

## ARBEIDSREGLEMENT VOOR ARBEIDERS EN BEDIENDEN

Werkgever: Woon- en zorgcentrum St. Bernardus vzw  
Egenhovenstraat 22  
3060 Bertem  
Tel. 016/49.08.11  
Fax. 016/49.00.27  
info@stbernardus.be  
www.stbernardus.be

Aard van de bedrijvigheid: kinderdagverblijf  
Paritair comité: 331

RSZnr. 311-1625860-64  
Ondernemingsnr. 0435723406



**woonzorghuis**  
**kortverblijf** *assistentiewoningen*  
**nachtzorg** *kribbe*  
**DAGCENTRUM**  
**Dienstencentrum**



## Inhoudstafel

Hoofdstuk I	Algemene voorwaarden	p. 3
Hoofdstuk II	Tewerkstelling	p. 4
Hoofdstuk III	Beloning	p.14
Hoofdstuk IV	Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel	p.16
Hoofdstuk V	Werkonbekwaamheid	p.17
Hoofdstuk VI	Schorsing: verlof om dwingende redenen en onbetaald verlof	p.20
Hoofdstuk VII	Vertraging/vroegtijdig vertrek	p.22
Hoofdstuk VIII	Beëindiging van de arbeidsovereenkomst	p.23
Hoofdstuk IX	Beëindiging om dringende reden	p.28
Hoofdstuk X	Aansprakelijkheid	p.29
Hoofdstuk XI	Privacy en bijzondere rechten en plichten van alle werknemers	p.30
Hoofdstuk XII	Voorschriften inzake welzijn op het werk	p.36
Hoofdstuk XIII	Bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk	p.38
Hoofdstuk XIV	Straffen	p.42
Slotbepaling		p.43

## Bijlagen

Bijlage 1	Aansluitingen	p.44
Bijlage 2	Leden ondernemingsraad en CPBW samenstelling 2016	p.45

# HOOFDSTUK I. ALGEMENE VOORWAARDEN

## **Art.1. Toepassingsgebied**

Dit reglement regelt de arbeidsvoorwaarden van zowel het arbeiders- als bediendenpersoneel van het kinderdagverblijf, ongeacht hun leeftijd, geslacht of nationaliteit.

## **Art.2. Verbintenis**

Zowel werkgever als werknemer worden vanaf de afgifte van dit arbeidsreglement aan de werknemer geacht dit reglement te kennen en alle voorwaarden ervan te aanvaarden en na te komen, uitgezonderd deze die onwettig zouden worden krachtens bindende wettelijke bepalingen.

Iedere werknemer ontvangt een exemplaar van het arbeidsreglement bij indiensttreding. Aanvullingen en wijzigingen van dit reglement zullen aan de werknemers schriftelijk meegedeeld worden.

## **Art.3. Afwijkingen**

In individuele gevallen kan van dit reglement afgeweken worden hetzij tijdelijk, hetzij definitief, zonder evenwel de bestaande wettelijke of reglementaire voorschriften te overtreden.

Deze afwijkingen, waarover de werkgever en werknemer schriftelijk hun akkoord moeten geven, worden in 2 exemplaren opgesteld en kunnen niet gesteund zijn op een of ander gebruik of ongeschreven akkoord.

## **Art.4. Kennisgeving en sociale documenten**

Met het oog op de toepassing van de sociale wetgeving moet de werknemer bij de indiensttreding alle inlichtingen verschaffen omtrent zijn identiteit, woonplaats, de samenstelling van het gezin en alle andere gegevens die nodig zijn voor de toepassing van de sociale en fiscale wetgeving die verband houden met het tewerkstellen van personeel.

Alle wijzigingen die zich hieraan in de loop van de arbeidsovereenkomst zouden voordoen, deelt hij zonder uitstel mee aan de werkgever of zijn aangestelde. De werkgever is niet verantwoordelijk voor een fout bij de toepassing van de sociale en fiscale wetgeving ten gevolge van een nalatigheid van de werknemer.

De gegevens verstrekt door de werknemer worden enkel gebruikt in functie van de correcte uitvoering van de personeelsadministratie, en in overeenstemming met de bepalingen van de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De werkgever verstrekt aan de werknemer de volledige uitleg over de gegevens vermeld op de loonstrook.

## HOOFDSTUK II. TEWERKSTELLING

### Art.5. Aanwerving

Elke werknemer die in dienst treedt, is onderworpen aan de geldende arbeidswetgeving.

Elke werknemer die in dienst treedt, is onderworpen aan het arbeidsreglement.

### Art.6. Collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 betreffende de gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers.

Art. 1. Onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst heeft ten doel het beginsel van gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers, dat is neergelegd in artikel 141, §1 en §2 van het Verdrag tot oprichting van de Europese Gemeenschap, te verwezenlijken.

De gelijkheid van beloning houdt in dat voor gelijke arbeid of voor arbeid van gelijke waarde ieder onderscheid op basis van geslacht wordt afgeschaft.

Art. 2. De overeenkomst is van toepassing op de werknemers en op de werkgevers bedoeld in artikel 2 van de wet van 5 december 1968 betreffende de collectieve arbeidsovereenkomsten en de paritaire comités.

### HOOFDSTUK II - Tenuitvoerlegging

Art. 3. De gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers moet verzekerd worden voor alle elementen en voorwaarden van het loon, met inbegrip van de systemen van functiewaardering.

De systemen van functiewaardering moeten de gelijke behandeling verzekeren in de keuze van de criteria, in de weging van die criteria en in het systeem van omzetting van de functiepunten in loonpunten.

De sectoren en ondernemingen die dit nog niet hebben gedaan, toetsen hun systemen van functiewaardering en hun loonclassificaties aan de verplichting tot genderneutraliteit en brengen in voorkomend geval de nodige correcties aan.

Art. 4. Onder loon wordt verstaan :

1. het loon in geld waarop de werknemer ingevolge zijn dienstbetrekking recht heeft ten laste van de werkgever;
2. de fooien of het bedieningsgeld waarop de werknemer recht heeft ingevolge zijn dienstbetrekking of krachtens het gebruik;
3. de in geld waardeerbare voordelen waarop de werknemer ingevolge zijn dienstbetrekking recht heeft ten laste van de werkgever;
4. de vergoedingen die krachtens een collectieve arbeidsovereenkomst en ter aanvulling van het wettelijk vakantiegeld door de werkgever als vakantiegeld worden betaald;
5. de vergoedingen die voortvloeien uit de aanvullende niet-wettelijke socialezekerheidsregelingen.

Art. 5. Elke werknemer die zich benadeeld acht of de representatieve werknemersorganisatie waarbij de werknemer is aangesloten kan bij het bevoegde rechtscollege een rechtsvordering instellen om het beginsel van gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers te doen toepassen.

Art. 6. Een gespecialiseerde paritair samengestelde commissie zal op initiatief van de organisaties, die onderhavige overeenkomst hebben ondertekend, worden opgericht.

Zij zal tot taak hebben het bevoegde rechtscollege van advies te dienen, indien het erom verzoekt, omtrent geschillen over de toepassing van het beginsel van gelijke beloning.

Bovendien zal zij de sociale partners informeren en sensibiliseren met betrekking tot initiatieven inzake seksneutrale functiewaarderingssystemen en op verzoek van de paritaire comités dienaangaande advies en bijstand verlenen.

Art. 7. § 1. De werkgever die een werknemer tewerkstelt, die hetzij op ondernemingsniveau, overeenkomstig de op afspraak berustende procedures die in de onderneming van kracht zijn, hetzij bij de sociale inspectie een met redenen omklede klacht heeft ingediend of die een rechtsvordering instelt of voor wie een rechtsvordering wordt ingesteld tot herziening van het loon op basis van onderhavige overeenkomst, mag de arbeidsbetrekking niet beëindigen, noch de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigen, behalve om redenen die vreemd zijn aan die klacht of aan de rechtsvordering;

De bewijslast van deze redenen rust op de werkgever, indien de werknemer wordt ontslagen of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig worden gewijzigd binnen de 12 maanden volgend op het indienen van een klacht zoals bedoeld in het vorig lid. Deze bewijslast rust eveneens op de werkgever in geval van ontslag of eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden nadat een rechtsvordering werd ingesteld, zoals bedoeld in het vorige lid en dit tot 3 maanden na het in kracht van gewijsde gaan van het vonnis.

§ 2. Wanneer de werkgever de arbeidsovereenkomst beëindigt of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigt in strijd met de bepalingen, verzoekt de werknemer of de vakbondsorganisatie waarbij hij is aangesloten hem opnieuw in de onderneming op te nemen of hem te herplaatsen in de arbeidspost onder de voorwaarden vastgesteld in de arbeidsovereenkomst.

Het verzoek moet worden gedaan binnen de dertig dagen die volgen op de datum van de betekening van de opzegging, van de beëindiging zonder opzegging of van de eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden. De werkgever moet binnen de dertig dagen volgend op de betekening zich over de aanvraag uitspreken.

De werkgever die de werknemer opnieuw in de onderneming opneemt of hem opnieuw aan zijn vroegere arbeidspost tewerkstelt, moet het door de werknemer wegens ontslag of wijziging van de arbeidsvoorwaarden gederfde loon betalen alsmede de werkgevers- en werknemersbijdragen op dat loon storten.

§ 3. Wanneer de werknemer ingevolge het in § 2, lid 1 bedoelde verzoek niet opnieuw wordt opgenomen of niet wordt herplaatst in zijn arbeidspost en er geoordeeld werd dat het ontslag of de eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden indruist tegen de beschikkingen van par.1, lid 1, zal de werkgever aan de werknemer een vergoeding betalen die, naargelang van de keuze van de werknemer, gelijk is hetzij aan een forfaitair bedrag dat overeenstemt met het brutoloon voor zes maanden, hetzij aan de werkelijk door de werknemer geleden schade; in laatstgenoemd geval zal de werknemer de omvang van de geleden schade moeten bewijzen.

§ 4. De werkgever is verplicht dezelfde vergoeding uit te betalen, zonder dat de werknemer het in § 2, lid 1 bedoelde verzoek om opnieuw te worden opgenomen of in de arbeidspost te worden herplaatst, moet indienen :

1. wanneer de werknemer de arbeidsovereenkomst verbreekt, omdat het gedrag van de werkgever in strijd is met de beschikkingen van § 1, lid 1, wat in hoofde van de werknemer een dringende reden is om de arbeidsovereenkomst te verbreken;
2. wanneer de werkgever de werknemer heeft ontslagen om een dringende reden, op voorwaarde dat het bevoegde rechtsorgaan dit ontslag voor ongegrond houdt en in strijd acht met de beschikkingen van § 1, lid 1.

#### HOOFDSTUK III - Bekendmaking

Art. 8. De tekst van onderhavige overeenkomst wordt in bijlage bij het arbeidsreglement van de onderneming gevoegd.

#### HOOFDSTUK IV - Slotbepalingen

Art. 9. Deze overeenkomst is gesloten voor een onbepaalde looptijd; zij wordt van kracht op de datum van ondertekening ervan.

Zij kan op verzoek van de meeste gerede ondertekenende partij worden herzien of opgezegd met een opzeggingstermijn van zes maanden. De organisatie die het initiatief tot herziening of opzegging neemt, moet de redenen aangeven en amendementsvoorstellen indienen; de andere organisaties gaan de verbintenis aan deze binnen de termijn van een maand na ontvangst, in de Nationale Arbeidsraad te bespreken.

Art. 10. De ondertekenende partijen gaan de verbintenis aan de nodige maatregelen te treffen opdat de sociale rechters en raadsheren, die in de arbeidsrechtbanken en –hoven als werknemers of als werkgevers zetelen, zouden worden ingelicht over het bestaan van de bij artikel 6 van onderhavige overeenkomst voorziene gespecialiseerde commissie. Tevens verbinden zij zich ertoe aan hun organisaties, die in rechte zouden optreden ter verdediging van de uit onderhavige overeenkomst voortvloeiende rechten, aan te bevelen dat zij het bevoegde rechtscollege zouden vragen genoemde commissie te raadplegen.

Bovendien zal zij de sociale partners informeren en sensibiliseren met betrekking tot initiatieven inzake seksneutrale functiewaarderingssystemen en op verzoek van de paritaire comités dienaangaande advies en bijstand verlenen.

#### **Art.7. Vervangingswerk**

De werknemer dient het werk uit te voeren zoals is overeengekomen bij de aanwerving. Hij verklaart zich daarenboven bereid tijdelijk andere arbeid te verrichten wanneer de werkgever of zijn aangestelde hem dit vraagt met het oog op de goede gang van zaken en voor zover dit in overeenstemming is met zijn lichamelijke of geestelijke geschiktheden. Voor dit vervangingswerk zal geen lager loon worden betaald dan het loon dat de werknemer voor zijn gewoon werk ontvangt; indien in de loonschalen een hoger loon voor het vervangingswerk is vastgesteld dan zal dit hogere loon worden toegekend zonder dat dit echter voor de toekomst als een verworven recht zou kunnen worden beschouwd.

#### **Art.8. Arbeidsduur**

§ 1. Overeenkomstig de beslissing van het paritair comité voor de gezondheidsdiensten (niet-ziekenhuizen) bedraagt de maximum arbeidsduur in beginsel 38 uur per week, onder voorbehoud van de wettelijke afwijkingen, toegestaan voor het personeel tewerkgesteld in de gezondheidsinstellingen (152 uur/schijf van 4 weken). Deze uurregeling is niet van toepassing op de personen die met een leidinggevende of met een kaderfunctie zijn bekleed.

§ 2. Deeltijdse arbeid kan voor alle personeelscategorieën bestaan, rekening houdend met organisatorische en functionele beperkingen en vereisten.

De soorten deeltijdse arbeid zijn niet beperkt. Er kan deeltijdse tewerkstelling zijn per dag, per week, per maand. Daarbij kunnen zowel vaste uren, dagen of weken, als variabele uren, dagen of weken tussen partijen worden overeengekomen.

Ingeval van variabele uur-, dag- of weekroosters worden de arbeidstijden per 2weken vooraf vastgelegd.

§ 3. De werknemer met een deeltijdse arbeid vervult zijn taken binnen de weekroosters en voorwaarden die gelden voor de voltijdse werknemers.

## **Art.9. Opmaken van een uurrooster**

We onderscheiden 2 fasen in het opmaken van een uurrooster :

### **FASE 1 : opmaken van een uurrooster (referteperiode)**

Uiterlijk eind van de 2<sup>de</sup> maand van de lopende referteperiode (13 weken) maakt de dienstverantwoordelijke een uurrooster op voor de volgende referteperiode van 13 weken.

Dit uurrooster wordt opgesteld volgens de wettelijke richtlijnen, rekening houdend met de gemiddelde jobtime van elke werknemer, per referteperiode van 13 weken.

(referteperiode van 13 weken vangt aan op de maandag van de week waarin 1 januari, 1 maart, 1 juli of 1 oktober valt)

De vertrekbasis om het uurrooster op te maken is het regime of roulement van de werknemer : een terugkerend schema waarop de dagroosters, de rustdagen en de te werken weekends zijn ingevuld.

Het uurrooster bevat behalve de rustdagen en de te werken dagroosters ook de reeds gekende afwezigheidsdagen zoals jaarlijks vakantie, AV dagen, dagen tijdskrediet, (langere) ziekteperiodes....

Dit uurrooster per referteperiode wordt op de 15<sup>de</sup> van iedere maand verfijnd tot een ontwerpmaandrooster voor de volgende maand waarbij in de mate van het mogelijke ziektes, geplande afwezigheden, bijscholingen, wensen van werknemers, .... worden verwerkt.

Indien zich wijzigingen voordoen in de samenstelling van de groep medewerkers op de dienst, past de dienstverantwoordelijke, zo vlug als de organisatie het toelaat, het uurrooster aan in overleg met de betrokken werknemers.

Op niveau van het bekendgemaakte uurrooster kunnen zich wissels voordoen. Onder wissels wordt verstaan : een ruil van 2 dagroosters tussen 2 of meerdere werknemers op verzoek van de werknemers of op verzoek van een dienstverantwoordelijke.

De wissels op verzoek van de werknemers worden schriftelijk genoteerd op een daartoe bestemd formulier 'aanvraag wissel door werknemer'. De dienstverantwoordelijke keurt de wissel al dan niet goed. Wissels op vraag van de dienstverantwoordelijke gebeuren in overleg met de betrokken werknemers.

De dienstverantwoordelijke print het opgemaakte (maand)uurrooster uit (vanuit het planningspakket) en bewaart deze in een map of op een voor iedereen toegankelijke plaats op de afdeling.

### **FASE 2 : vastklikken van variabele uurroosters (vastgeklikte periode)**

Elke maandag om 16u zal de dienstverantwoordelijke, vertrekkende van het uurrooster en de goedgekeurde wissels, de week die volgt op de reeds eerder vastgeklikte week, vastklikken (dit gebeurt automatisch door het planningspakket) en bekendmaken. Dit betekent dat de laatste wijzigingen fase 1 moeten aangevraagd zijn op maandag voor 12u, zodanig dat de dienstverantwoordelijke de nodige tijd heeft om nog eventuele wijzigingen of wissels uit te voeren.

Op dat moment (maandag 16u) wordt het uurrooster van de vastgeklikte week definitief.

De dienstverantwoordelijke kan in deze fase vakantie, snipperdagen of inhaalrust goedkeuren indien de bestaffing dit toelaat.

Wijzigingen op vraag van de dienstverantwoordelijke kunnen ingeval van een overmachtssituatie, waarbij een wijziging niet op voorhand kan worden gepland. Deze wijzigingen gebeuren maximaal in overleg met de betrokken werknemers.

Onderlinge wissels op verzoek van de werknemers kunnen voor zowel voltijdse als deeltijdse werknemers mits aanvraag via het standaardformulier 'aanvraag wissel door werknemer' en goedkeuring door het diensthoofd..

Deze wissel kan eveneens enkel bij een overmachtssituatie : het betreft maw een wijziging die niet op voorhand kan gepland worden. Werknemers zorgen zelf voor de wissels. Er zijn geen gevolgen voor inhaalrust.

Het uurrooster wordt elke maandag afgeprint (uit het planningspakket) nadat de planning voor die week werd vastgeklikt. Op het uurrooster mogen geen wijzigingen aangebracht worden; het is de originele planning die zo ook effectief dient te worden uitgehangen.

Alle wijzigingen dienen op het controledocument te worden geregistreerd en door de dienstverantwoordelijke in het planningspakket te worden aangebracht.

#### **Art.10. Uurschema**

De werknemers moeten aanwezig zijn op de plaats waar hun werk moet worden verricht. Zij leveren effectieve arbeidsprestaties tijdens de uren zoals aangeduid op het uurrooster. De uurcodes zijn op eenvoudig verzoek beschikbaar op de personeelsdienst en te raadplegen in ESS.

#### **Art.11. Uurschema bij onvoorziene noodzakelijkheden**

Slechts voor een onvoorziene noodzakelijkheid (bv. voor vervanging bij ziekte of andere afwezigheid) kan van het uurschema worden afgeweken, waarbij de arbeidstijden per week kunnen bepaald worden.

Indien de dienst dit vereist, kunnen werknemers buiten de gewone diensturen worden opgeroepen. De wettelijke vergoedingen en de passende compensatierust zullen hiervoor worden gegeven.

De direct leidinggevende bepaalt wanneer de compensatierust wordt opgenomen. Meer gepresteerde uren – op vraag van de werkgever of werknemer- dienen genoteerd te worden op het formulier 'meer-uren / wissels' en worden pas na goedkeuring door het diensthoofd verwerkt in het uurroosterpakket. Te weinig gepresteerde uren worden automatisch in het uurroosterpakket verrekend.

#### **Art. 12. Anciënniteit**

§ 1. Relevante anciënniteit in een andere organisatie kan in aanmerking genomen worden voor het bepalen van de anciënniteit bij in dienst treden.

§ 2. Volgende situaties geven geen recht op verhoging van de baremieke anciënniteit en de anciënniteit in de instelling:

- Volledige afwezigheid door ononderbroken ziekte na 1 jaar of meer.
- Volledige afwezigheid door tijdskrediet of onbetaald verlof na 1 jaar of meer.
- Volledige afwezigheid na 1 jaar of meer door een combinatie van verlofstelsels.

Bij het volgen van een opleiding met volledige afwezigheid is de nieuwe baremieke anciënniteit dezelfde als de in de vorige functie verworven baremieke anciënniteit.

#### **Art.13. Controle op de arbeid**

Elke werknemer punteert bij de aanvang en bij het einde van het werk via het ESS-systeem, beschikbaar op de pc op de werkvloer. Het is strikt verboden voor een andere werknemer te punteren.

#### **Art.14. Rustdagen: zaterdag en zondag**

§ 1. De normale rustdagen zijn zondag en zaterdag.

De 5-daagse werkweek is van toepassing voor alle werknemers.



### **Art.15. Wettelijke feestdagen**

§ 1. De werknemers ontvangen voor de 10 wettelijke feestdagen hun loon overeenkomstig de wettelijke en reglementaire bepalingen.

De wettelijke feestdagen zijn:

- 1 januari
- Paasmaandag
- 1 mei
- OH. Hemelvaart
- Pinkstermaandag
- 21 juli
- 15 augustus
- 1 november
- 11 november
- 25 december

§ 2. Indien een wettelijke feestdag op een zondag of op een gewone inactiviteitsdag valt, wordt hij overeenkomstig de bepalingen van de wet van 4 januari 1974 vervangen door een andere dag. De regeling van deze vervanging wordt getroffen bij individueel akkoord tussen werknemer en werkgever.

§ 3. Wanneer de vervangingsdag niet overeenkomstig § 2 kan worden vastgesteld, wordt de feestdag vervangen door de eerste gewone activiteitsdag die in de instelling op de feestdag volgt.

### **Art.16. Vakantiedagen (wettelijke en bijkomende)**

§ 1. De duur van de wettelijke en bijkomende vakantie wordt bepaald in functie van de effectief gewerkte en gelijkgestelde dagen in het vakantiedienstjaar.

Een volledig verlofrecht bedraagt 20 dagen jaarlijks verlof.

§ 2. De werknemer die voorafgaandelijk aan zijn indiensttreding reeds prestaties heeft geleverd bij een werkgever in een stelsel van jaarlijkse vakantie voor werknemers verbindt zich er toe onmiddellijk de vakantieattesten te overhandigen aan de personeelsdienst die de resterende vakantie-rechten dan pas in aanmerking kan nemen.

§ 3. Een extralegale vakantiedag is 11 juli. Hiervoor geldt de regeling van de wettelijke feestdagen.

§ 4. De jaarlijkse vakantie moet genomen worden volgens volgende afspraken en overeenkomstig art. 63, art. 64 en art. 65 van het KB van 30 maart 1967:

- Het verlof wordt genomen en toegekend binnen de 12 maanden die volgen op het vakantiedienstjaar.
- Wanneer de werkorganisatie door het opnemen van de jaarlijkse vakantie te zeer zou zijn gestoord, behoudt de werkgever of zijn aangestelde zich het recht voor om niet op de verlofaanvraag in te gaan.
- Voorrang voor het opnemen van het groot verlof in de periode juli-augustus wordt verleend in de volgende gevallen:
  - Huwelijk van de werknemer
  - Werknemer met schoolgaande kinderen
  - Sluiting van kinderopvang en vaste sluiting van het bedrijf van de echtgeno(o)t(e) of wettelijk samenwonende partner
- Het opnemen van groot verlof van een werknemer gaat voor op het opnemen van losse compensatiedagen door andere werknemers.
- Aanvragen en verspreiding van het jaarlijks verlof ( cfr. individueel totaalsaldo) volgens schema:

Aantal verlofdagen	Opnemen tussen	Aanvragen voor	Akkoord
25 %	1 januari en 30 april	1 november	Ten laatste 1 december
55%	1 mei en 30 september	1 februari (+ aantal najaar bekijken)	Ten laatste 1 maart
Resterende 20%	1 oktober en 20 december	1 juli	Ten laatste 1 september

**Opmerkingen:**

- Iedereen vraagt zijn verlof aan volgens dit schema. Uitzonderingen worden besproken met de directie.
- Om de vlotte werking van de dienst niet in gevaar te brengen en tijdig een verlofregeling te kunnen vastleggen voor de ganse dienst, zullen de verlofdagen die niet tijdig worden aangevraagd, ingevuld worden door de direct leidinggevende, in overleg met de directie.
- Er kan max. 1 persoon per dienst tegelijkertijd 1 vrij weekend per jaar nemen.

**Art.17. Vakantiedagen (anciënniteitsverlof)**

§ 1. Per 5 jaar anciënniteit heeft de werknemer recht op 1 dag anciënniteitsverlof (met een maximum van 4 dagen). Het recht op een anciënniteitsdag wordt pas geopend telkens nadat de 5 anciënniteitsjaren effectief gepresteerd zijn.

§ 2. De duur van het anciënniteitsverlof wordt bepaald in functie van de effectief ononderbroken gepresterde anciënniteit in WZC Sint Bernardus .

§ 3. De anciënniteitsdag moet opgenomen aan de gemiddelde jobtime die de werknemer werkt op het moment van opname van het anciënniteitsverlof.

## Art.18. Klein verlet

§ 1. Klein verlet kan alleen opgenomen worden indien men effectief moest werken, dus niet op compensatiedagen of andere vrije dagen.

§2. Gepland klein verlet (bv. communie, huwelijk,...) wordt genoteerd aan het daggemiddelde. Bij ongepland klein verlet (bv. geboorte,...) worden de te presteren uren behouden en overschreven met klein verlet.

§ 3. Redenen voor klein verlet.

Reden van afwezigheid	Duur van de afwezigheid
Huwelijk van de werknemer	2 dagen door de werknemer te kiezen tijdens de week waarin het huwelijk plaatsvindt of tijdens de daaropvolgende week
Huwelijk van een kind <sup>1</sup> van de werknemer, van zijn echtgeno(o)t(e) of zijn wettelijk samenwonende partner <sup>2</sup> , van een (schoon) broer, (schoon)zus, (schoon/stief)vader, (schoon/stief)moeder of kleinkind van de werknemer	De dag van het huwelijk
Priester- of diakenwijding, intrede in het klooster van de werknemer, van een kind <sup>3</sup> van de werknemer of zijn echtgeno(o)t(e) of wettelijk samenwonende partner <sup>4</sup> , van een (schoon)broer of (schoon)zus van de werknemer	De dag van de plechtigheid
Geboorte van een kind van de werknemer zo de afstamming langs vaderszijde vaststaat	10 dagen door de werknemer te kiezen binnen 4 maanden vanaf de dag van de bevalling <sup>5</sup>
Overlijden van de echtgeno(o)t(e) of wettelijk samenwonende partner <sup>6</sup> , van een kind <sup>7</sup> van de werknemer, van zijn echtgeno(o)t(e) of wettelijk samenwonende partner, van de (schoon/stief)vader of (schoon/stief)moeder van de werknemer	3 dagen door de werknemer te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis of crematie
Overlijden van een (schoon)broer, (schoon)zus, van de (over)grootvader/moeder, van een (achter)kleinkind, van een schoonzoon of – dochter die bij de werknemer inwoont <sup>8</sup>	2 dagen door de werknemer te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis of crematie
Overlijden van een (schoon)broer, (schoon)zus, van de (over)grootvader,	De dag van de begrafenis of crematie

<sup>1</sup> Aangenomen of erkend natuurlijk kind wordt gelijkgesteld met wettig kind.

<sup>2</sup> Onder samenwonende partners wordt verstaan 2 partners die wettelijk samenwonen en een verklaring hiervan hebben afgelegd voor de ambtenaar van de burgerlijke stand in de gemeente van hun woonplaats.

<sup>3</sup> Aangenomen of erkend natuurlijk kind wordt gelijkgesteld met wettig kind.

<sup>4</sup> Onder samenwonende partners wordt verstaan 2 partners die wettelijk samenwonen en een verklaring hiervan hebben afgelegd voor de ambtenaar van de burgerlijke stand in de gemeente van hun woonplaats.

<sup>5</sup> Gedurende de eerste 3 dagen afwezigheid geniet de werknemer het behoud van zijn loon. Gedurende de volgende 7 dagen wordt aan de werknemer een uitkering betaald in het raam van de verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen.

<sup>6</sup> Onder samenwonende partners wordt verstaan 2 partners die wettelijk samenwonen en een verklaring hiervan hebben afgelegd voor de ambtenaar van de burgerlijke stand in de gemeente van hun woonplaats.

<sup>7</sup> Aangenomen of erkend natuurlijk kind wordt gelijkgesteld met wettig kind.

<sup>8</sup> Grootvader of –moeder van de echtgeno(o)t(e) of wettelijk samenwonende partner van de werknemer wordt gelijkgesteld met grootvader of –moeder van de werknemer.

(over)grootmoeder, een (achter)kleinkind, van een schoonzoon of –dochter die niet bij de werknemer inwoont <sup>9</sup>	
Plechtige communie en vormsel van een kind <sup>10</sup> van de werknemer of zijn echtgeno(o)t(e) of wettelijk samenwonende partner <sup>11</sup> , of een gelijkaardige niet katholieke plechtigheid	De dag van de plechtigheid of het feest. Wanneer dit samenvalt met een zondag, feestdag of een gewone inactiviteitsdag heeft de werknemer het recht afwezig te zijn op de werkdag die onmiddellijk vooraf gaat of volgt
Bijwonen van een bijeenkomst van een familieraad, bijeengeroepen door de vrederechter	De nodige tijd met een maximum van 1 dag
Deelneming aan een jury, oproeping als getuige voor de rechtbank of een persoonlijke verschijning op aanmaning van een arbeidsrechtbank	De nodige tijd met een maximum van 5 dagen
Uitoefening van het ambt van bijzitter in een hoofdstembureau of enig stembureau bij de parlements-, provincieraad- en gemeenteraadsverkiezingen	De nodige tijd
De uitoefening van het ambt van bijzitter in 1 van de hoofdbureaus bij de verkiezing van het Europees Parlement	De nodige tijd met een maximum van 5 dagen
De uitoefening van het ambt van bijzitter in een hoofdbureau voor stemopneming bij de parlements-, provincieraad- en gemeenteraadsverkiezingen	De nodige tijd met een maximum van 5 dagen
Onthaal van een kind in het gezin van de werknemer in het kader van adoptie	10 dagen door de werknemer te kiezen binnen 30 dagen volgend op de inschrijving van het kind in het bevolkingsregister van de gemeente waar de werknemer zijn verblijf heeft, als deeluitmakend van zijn gezin
Verhuis (adreswijziging)	1 dag per 3 jaar, te kiezen binnen een periode van 30 dagen voor of 30 dagen na de officiële adreswijziging

### Art. 19. Vaderschapsverlof

Eerste 3 dagen: het gaat hier om niet geplande dagen, d.w.z. dat, analoog aan klein verlet, binnen het uurrooster de reeds geplande te werken uren overschreven worden met de code voor vaderschapsverlof met behoud van de oorspronkelijke uren.

Volgende 7 dagen: het gaat hier om geplande dagen, d.w.z. dat, analoog aan klein verlet, binnen het uurrooster deze dagen genoteerd worden aan daggemiddelde. Deze dagen worden opgenomen binnen de 30 dagen na de bevalling.

### Art. 20. Educatief verlof

Educatief verlof kan opgenomen worden volgens de wettelijke bepalingen van het educatief verlof. Elke aanvraag van een werknemer wordt, door de direct leidinggevende, besproken met de directie.

<sup>9</sup> Grootvader of –moeder van de echtgeno(o)t(e) of wettelijk samenwonende partner van de werknemer wordt gelijkgesteld met grootvader of –moeder van de werknemer.

<sup>10</sup> Aangenomen of erkend natuurlijk kind wordt gelijkgesteld met wettig kind.

<sup>11</sup> Idem.

## **Art.21. Collectieve arbeidsovereenkomsten en/of collectieve akkoorden gesloten in de onderneming en van toepassing op de werkomstandigheden.**

### **1. Tijdskrediet**

Voor tijdskrediet en thematische verloven verwijzen we naar de wettelijke regelingen. Informatie hierover kan bekomen worden op de personeelsdienst.

Tijdens de verlofperiode (juni – juli –augustus- september) bestaat de mogelijkheid om cfr. de wettelijke bepalingen 1 maand ouderschapsverlof op te nemen. Om de continuïteit op de werkvloer en de kwaliteit van zorg te kunnen waarborgen, kan slechts 1 medewerker per wooneenheid per maand voltijds ouderschapsverlof opnemen. Indien 2 medewerkers een aanvraag indienen voor dezelfde periode, zal de periode dienen verschoven te worden, zodanig dat er geen overlapping meer is. Om de andere collega's de kans te geven verlof op te nemen cfr. de afspraken, kan de medewerker die 1 maand ouderschapsverlof opnam tijdens de verlofperiode GEEN periode van verlof meer inplannen tijdens de rest van de verlofperiode. Medewerkers die het jaar voordien geen maand ouderschapsverlof opnamen tijdens de verlofperiode, krijgen voorrang op de medewerkers die het jaar voordien wél een maand ouderschapsverlof opnamen. De directie verbindt zich ertoe alle middelen in te zetten om tijdig de vervanging te voorzien.

Voor tijdskrediet voor leidinggevenden gelden de volgende afspraken gemaakt op de vergadering van de Raad van Bestuur van 7 augustus 2006.

- Indien een diensthoofd deeltijds uit loopbaan wenst te gaan (50+regeling) dient het takenpakket in overleg bekeken te worden. Het diensthoofd kan er voor kiezen dat de functie in zijn geheel wordt overgenomen door een andere persoon. M.a.w. het diensthoofd doet afstand van de functie van diensthoofd.
- Kan opteren om een deelopdracht door te geven aan een andere persoon. M.a.w. het diensthoofd oefent deeltijds de functie van diensthoofd uit en geeft een deel van haar takenpakket door aan een andere persoon.
- Indien een diensthoofd voltijds tijdskrediet wenst te nemen, kan dit enkel op voorwaarde dat: de functie in zijn geheel wordt overgenomen door een andere persoon. Van zodra het tijdskrediet beëindigd wordt, neemt het diensthoofd terug de functie van diensthoofd op zich.

Tijdskrediet en thematische verloven dienen goed besproken te worden, en tijdig aangevraagd te worden. Op deze manier kan de continuïteit qua leidinggeven gewaarborgd worden en de kwaliteit in huis op punt gehouden worden. Er dient eerst een vervanging voor het diensthoofd voorzien te zijn, vooraleer het tijdskrediet / thematische verloven effectief kan aanvangen. De directie verbindt zich ertoe alle middelen in te zetten om tijdig de vervanging te voorzien.

## HOOFDSTUK III. BELONING

### Art.22. Bezoldiging

§ 1. Het bedrag en de aard van het loon worden bij individuele overeenkomst vastgesteld. Het loon wordt verminderd met de wettelijke en conventionele afhoudingen.

Het minimumbedrag van het loon wordt vastgesteld volgens de geldende en bindend verklaarde beslissingen van het paritair comité voor de gezondheidsdiensten of van het bevoegd paritair sub comité, onverminderd eventueel voordeliger individuele geschreven overeenkomsten.

§ 2. Wordt de werknemer vergoed met tijdloon, dan is de in aanmerking te nemen tijd gelijk aan die waarin hij zijn werk heeft verricht of op de plaats van het werk ter beschikking moet zijn van de werkgever.

### Art.23. Uitbetaling

De bezoldigingen worden maandelijks uitbetaald langs de financiële rekening.

Zowel voor de arbeiders als voor de bedienden geldt de volgende regeling:

De uitbetaling van het loon gebeurt in twee schijven. De eerste schijf is een vast voorschot van ongeveer 75%, vastgelegd op basis van de tewerkstellingsbreuk en het brutoloon. Een aanpassing van het voorschot kan aangevraagd worden op de personeelsdienst. De storting van het voorschot gebeurt op de 25ste van de maand.

De tweede schijf is de afrekening die gebeurt op basis van de prestaties van de voorbije maand. Deze schijf wordt TEN LAATSTE DE 6<sup>de</sup> WERKDAG van de VOLGENDE MAAND GESTORT.

Fouten in de berekening van het loon moeten binnen de maand gemeld worden aan de werkgever. Indien per vergissing een loon werd uitbetaald dat hoger ligt dan het normale is de werknemer/ster verplicht de werkgever onmiddellijk hiervan op de hoogte te stellen. Indien de werkgever de fout ontdekt is hij eveneens verplicht de werknemer/ster onmiddellijk te verwittigen. De te veel betaalde sommen worden door de werkgever ingehouden en de te weinig betaalde sommen worden aan de werknemer/ster bijbetaald.

Bij het einde van de arbeidsovereenkomst zullen de nog verschuldigde sommen aan de werknemer worden overgemaakt op het einde van de lopende maand.

### Art.24. Uitbetaling aan derden

De betaling aan derden wordt slechts toegestaan binnen de door de wet op de bescherming van het loon gestelde grenzen en voor zover de aangeduide persoon in het bezit is van een geschreven volmacht.

### Art.25. Klachten

Indien bij de berekening of bij de vaststelling der maatstaven die aan de grondslag liggen van de berekening van het salaris een vergissing werd begaan, zal de partij die deze vergissing opmerkt onmiddellijk de tegenpartij hiervan in kennis stellen.

Indien na onderzoek een vergissing werd vastgesteld, verbinden de partijen er zich toe om ter gelegenheid van de eerstvolgende loonsuitkering een regularisatie door te voeren. De werknemer verbindt er zich toe om onmiddellijk het teveel betaalde loon aan de werkgever terug te betalen.

In geval van uitdiensttreding stelt de werkgever een eindafrekening op. Naar aanleiding hiervan vordert hij het eventueel teveel betaalde loon terug van de werknemer.

## **Art.26. Inhoudingen**

Op het loon van de werknemer mogen alleen in mindering worden gebracht :

- De inhoudingen volgens de fiscale wetgeving, de wetgeving op de sociale zekerheid en volgens particuliere of collectieve overeenkomsten betreffende bijkomende voordelen inzake sociale zekerheid.
- De vergoedingen en schadeloosstellingen verschuldigd volgens de arbeidsovereenkomst, behalve deze uit hoofde van de verbreking van de overeenkomst.
- De voorschotten in geld verstrekt door de werkgever.
- De gestelde borgtocht om het nakomen van de verplichtingen van de werknemer te waarborgen.
- De vastgestelde voordelen in natura, door de werknemers verkregen of genoten in de onderneming en bij de invoegetrede vastgesteld, geschat en vastgelegd in de overeenkomst.
- Groepsverzekering.
- Hospitalisatieverzekering.
- Waarborg badge en sleutelhanger en/of sleutel

Elke werknemer betaalt een waarborg bij ontvangst van een badge en/of sleutel. Deze waarborg bedraagt € 25.

Bij werknemers in dienst voor 1 maart 2009 gebeurde deze éénmalige afhouding van het loon in februari 2009. Bij werknemers die na deze datum in dienst komen, gebeurt deze éénmalige afhouding van het eerste loon.

Wanneer een werknemer bij uitdiensttreding zijn badge en/of sleutel terug binnenbrengt op de personeelsdienst wordt de waarborg teruggestort.

Bij verlies van badge, sleutelhanger of sleutel(s) dient de werknemer deze opnieuw aan te kopen met een kostprijs van € 10 voor verlies van een badge en € 5 voor verlies van een sleutel.

Er wordt niets aangerekend indien een sleutel of badge stuk is, wanneer deze binnengebracht wordt op de personeelsdienst.

## **Art.27. Clausule van vrijgevheden**

Elke bezoldiging of vrijgevigheid die de werkgever toekent bovenop het loon dat schriftelijk bepaald is, is een gift en deze giften kunnen nooit rechten doen ontstaan voor de toekomst.

## HOOFDSTUK IV. RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

### **Art.28. Toezichthoudend personeel**

Het personeel belast met de leiding en het toezicht over het werk vertegenwoordigt in deze de werkgever overeenkomstig en binnen de perken van de gegeven bevoegdheid. Zij zijn verantwoordelijk voor de goede gang van zaken en voor de naleving van dit arbeidsreglement.

Ze zijn belast met ondermeer :

- de controle op de aanwezigheid
- de werkverdeling
- de controle op het geleverde werk
- het behoud van orde, discipline en goede zeden
- het doen naleven van alle maatregelen die getroffen zijn of opgelegd zijn voor de veiligheid en de hygiëne van het personeel en de materialen
- het normale functioneren van machines
- het bevorderen van de goede verstandhouding onder de werknemers.

De personen belast met het toezicht hebben eveneens het recht om arbeidsongeschiktheid vast te stellen of te laten vaststellen en de werknemer, zo nodig, te verbieden de arbeid aan te vangen of voort te zetten.



## HOOFDSTUK V. WERKONBEKWAAMHEID

### Art.29. Verwittiging

In geval van arbeidsongeschiktheid ten gevolge van ziekte of (arbeids)ongeval<sup>12</sup> zal de werknemer de dienst, voor de aanvang van de werkuren, per telefoon verwittigen.

Als de werknemer gepland stond met een vroegdienst, verwittigt de werknemer zelf de collega van de volgende shift, zodat deze vroeger kan komen. Als de collega van de volgende shift niet tijdig in het kinderdagverblijf raakt om de deuren te openen neemt de zieke werknemer ook contact met de huisverantwoordelijke van het woonzorgcentrum, zodat deze aan een collega van de mobiele equipe kan vragen de deur van het kinderdagverblijf te openen en aanwezig kan blijven tot de eerstvolgende medewerker van het kinderdagverblijf aankomt. Om 7u van de eerste afwezigheidsdag zal de werknemer de direct leidinggevende en bij diens afwezigheid, de directie, verwittigen om hen de kans te geven vervanging te zoeken.

Bijkomend dient de werknemer, i.f.v. de verzekering, bij een arbeidsongeval een aangifte te doen op de Personeelsdienst. Deze aangifte dient zo snel mogelijk, liefst de dag zelf, te gebeuren.

### Art.30. Medisch attest

§1. De werknemer moet binnen de 2 werkdagen na het begin van de arbeidsongeschiktheid een medisch attest overmaken aan de werkgever.

Indien het medisch attest wordt verstuurd, wordt de datumstempel van het bestuur der posterijen in aanmerking genomen voor het bepalen van de hierboven vermelde grens van 2 werkdagen.

Een medisch attest kan ingescand per mail worden bezorgd aan de personeelsdienst ( [personeel@stbernardus.be](mailto:personeel@stbernardus.be) ). Een medisch attest kan ook per fax bezorgd worden op het nummer 016/49.00.27.

Wordt het geneeskundig getuigschrift niet tijdig overgemaakt, dan heeft de werknemer geen recht op loon voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift voorafgaan.

Dit geneeskundig attest dient te vermelden :

- De naam en voornaam van de werknemer.
- De naam, voornaam, adres, telefoonnummer en ordnummer van diegene die het getuigschrift aflevert.
- De datum en de handtekening van degene die het getuigschrift aflevert.
- De oorzaak van de reden waarom niet kan gewerkt worden: zoals bv. ziekte, vermoedelijke beroepsziekte, ongeval van gemeen recht, hospitalisatie, prenataal zwangerschapsonderzoek,... De aard zelf van de ziekte moet niet vermeld worden.
- De vermoedelijke duur van de ongeschiktheid.
- Of de werknemer al dan niet de woning mag verlaten.
- Of het gaat om een eerste getuigschrift dan wel over een verlenging.

Het geneeskundig attest in geval van prenataal zwangerschapsonderzoek moet naast bovenstaande elementen het volgende vermelden :

- De datum en uur van het zwangerschapsonderzoek.
- De bevestiging van de noodzakelijkheid van het onderzoek tijdens de arbeidsuren.

---

<sup>12</sup> Een arbeidsongeval is een ongeval op het werk, of op weg van en naar het werk.

§2. Wanneer de arbeidsongeschiktheid langer duurt dan aanvankelijk bepaald werd, dan moet de werknemer daarvan de werkgever onmiddellijk in kennis stellen zoals bij de aanvang van de ongeschiktheid. Bovendien zal hij binnen de twee werkdagen een nieuw medisch attest indienen.

Omwille van de praktische organisatie en om de continuïteit van het werk te garanderen, wordt de werknemer gevraagd de dag voor de voorziene werkhervatting de direct leidinggevende te verwittigen indien de afwezigheid zal verlengd worden.

### **Art.31. Ongewettigde afwezigheid**

Elke afwezigheid zonder verwittiging of niet gedekt door een medisch attest wordt als een ongerechtvaardigde afwezigheid beschouwd.

De werknemer die zich, na een ongerechtvaardigde afwezigheid, op het werk aanmeldt, mag op die dag slechts beginnen op voorwaarde dat zijn direct leidinggevende of de directie dit vooraf uitdrukkelijk heeft toegestaan.

### **Art.32. Hervallen**

Bij een nieuwe arbeidsongeschiktheid binnen de eerste 14 dagen die volgen op het einde van een vorige arbeidsongeschiktheid wordt de werknemer ertoe verzocht het medisch attest te laten vermelden of deze nieuwe arbeidsongeschiktheid al dan niet te wijten is aan een andere oorzaak. Komt deze vermelding niet voor dan zal vermoed worden dat beide ongeschiktheden aan dezelfde ziekte of hetzelfde ongeval te wijten zijn.

### **Art.33. Controle**

Elke arbeidsongeschikte werknemer is verplicht zich aan de controle van een door de werkgever gemachtigd en betaald geneesheer te onderwerpen. Behalve indien het medisch attest vermeldt dat men het huis niet mag verlaten, zal de werknemer zich op eenvoudig verzoek op vastgestelde dag en uur aanmelden ten huize van de door de werkgever aangeduide geneesheer. De reiskosten worden door de werkgever ten laste genomen.

Om een controle door de geneesheer aangeduid door de werkgever, ten huizen van de werknemer mogelijk te maken dient de werknemer tijdens de eerste 2 weken ziekte, op werkdagen thuis aanwezig te zijn tussen 10u en 14u. Elke afwijking hiervan moet vooraf aan de werkgever aangevraagd worden.

### **Art.34. Expertise**

Verschillen de door de werkgever aangeduide en de behandelende geneesheer van mening omtrent het bestaan van een arbeidsongeschiktheid, dan aanvaarden zowel de werkgever als de werknemer dat een definitieve uitspraak wordt gedaan door een onafhankelijke geneesheer aangeduid in gemeenschappelijk overleg tussen de voormelde geneesheren of tussen werkgever en werknemer. Beide partijen zullen zich onherroepelijk naar de beslissing van de expert schikken. De kosten van de scheidsrechterlijke procedure worden gedragen door de verliezende partij.

Dit artikel doet geen afbreuk aan het recht der partijen het geschil door de arbeidsrechtbank te laten beslechten.

### **Art.35. Werkhervatting**

Na de periode van arbeidsongeschiktheid kan de werkgever de werknemer naar de arbeidsgeneesheer sturen om zijn arbeidsgeschiktheid te laten controleren. Na een periode van arbeidsongeschiktheid van vier weken of meer zal de werknemer steeds verwezen worden naar de arbeidsgeneesheer voorafgaand aan de werkhervatting. Deze controle kan door de werknemer niet worden geweigerd. De werknemer neemt hiervoor contact op met de personeelsdienst.

Tijdens dit bezoek kan een aanpassing van de werkpost of van de arbeidsomstandigheden van de werknemer geëvalueerd worden.

**Art.36. Werkverlating**

Indien de werknemer in de loop van zijn dagtaak het werk niet kan verderzetten omwille van ziekte of ongeval, moet hij zijn direct leidinggevende of de directie hiervan onmiddellijk verwittigen. Na van laatstgenoemde de toestemming gekregen te hebben om het werk te verlaten, moet de werknemer zich nog dezelfde dag tot een geneesheer wenden om zijn afwezigheid te kunnen rechtvaardigen.

## **HOOFDSTUK VI. SCHORSING: VERLOF OM DWINGENDE REDENEN EN ONBETAALD VERLOF**

### **Art.37. Schorsing**

De uitvoering van de overeenkomst kan slechts geschorst worden, hetzij om redenen bepaald door de wet op de arbeidsovereenkomsten, hetzij om redenen van de werknemer vooraf door de werkgever aanvaard, hetzij om redenen van de werkgever vooraf aanvaard door de werknemer.

Elk te voorzien verlet dient ten laatste 2 werkdagen vooraf te worden aangevraagd.

### **Art.38. Verlof om dwingende redenen**

De werknemer heeft het recht om van het werk afwezig te zijn om dwingende redenen. Deze afwezigheid wordt ook wel "familiaal verlof" of "sociaal verlof" genoemd.

Een dwingende reden is een niet voorziene gebeurtenis die los staat van het werk en die de dringende en noodzakelijke tussenkomst van een werknemer vereist. Deze dwingende reden geeft het recht op afwezigheid voor zover de tussenkomst niet mogelijk zou zijn als men blijft werken.

In het bijzonder worden volgende situaties verstaan:

- Ziekte, hospitalisatie of ongeval van de partner of van een familielid, wanneer deze met de werknemer onder hetzelfde dak woont.
- Ziekte, hospitalisatie of ongeval van een (schoon)kind zelfs wanneer deze niet met de werknemer onder hetzelfde dak woont, of van een alleenwonende (schoon)ouder.
- Een ernstige materiële beschadiging aan de bezittingen van de werknemer, zoals schade aan de woning door brand of een natuurramp.
- Noodzakelijk bewaking van een kind van de werknemer.

Daarnaast beschouwen we ook een voorziene hospitalisatie van een kind van de werknemer als een reden voor het aanvragen van verlof om dwingende redenen.

Voorwaarden:

- Er moet een dwingende reden zijn.
- De werkgever moet vooraf en in ieder geval zo snel mogelijk verwittigd worden.
- Het verlof moet gebruikt worden waarvoor het is toegestaan.
- De werknemer moet het bestaan van de dwingende reden bewijzen aan de hand van gepaste documenten (medisch attest, bewijs verzekering, proces verbaal,...).

De werknemer heeft het recht afwezig te blijven gedurende de tijd dat de tussenkomst is vereist. De maximumduur is evenwel beperkt tot 10 werkdagen per kalenderjaar. Voor deeltijdse werknemers worden deze dagen herleid in verhouding tot de duur van hun prestaties.

### **Art.39. Onbetaald verlof**

Onbetaald verlof is geen recht en blijft een uitzondering.

Er zijn 2 situaties waarin onbetaald verlof kan worden toegestaan:

- Situatie 1: de werknemer heeft geen of onvolledig recht op betaald verlof, m.a.w. minder dan 23 dagen. De werknemer kan, na overleg met de directie, onbetaald verlof opnemen, volgens de vastgelegde afspraken van de verlofregeling en tot een maximum van 23 dagen (betaald en onbetaald) is bereikt.
- Situatie 2: De werknemer heeft volledig verlofrecht (23 dagen) maar wenst bijkomend onbetaald verlof op te nemen.

Voorwaarden:

- De werking van de dienst mag niet in het gedrang komen.
- Onbetaald verlof kan alleen indien de aanvraag (of cumulaties van aanvragen per dienst) minimum een aaneensluitende maand is.
- Onbetaald verlof kan maximum door 1 werknemer tegelijkertijd per dienst toegekend worden.
- Onbetaald verlof wordt schriftelijk aangevraagd bij de directie.
- Uitzonderlijke situaties moeten steeds overlegd worden met de directie.
- Onbetaald verlof wordt aangevraagd volgens hetzelfde aanvraagschema als het jaarlijks verlof.

## **HOOFDSTUK VII. VERTRAGING / VROEGTIJDIG VERTREK**

### **Art.40. Vertraging**

Indien de werknemer om redenen onafhankelijk van zijn wil verhinderd is om (tijdig) op de plaats van het werk te komen, moet hij onmiddellijk telefonisch zijn direct leidinggevende of de directie op de hoogte brengen van de reden en de duur van zijn vertraging of afwezigheid. Het bewijs van de redenen kan geleverd worden door alle middelen, getuigenissen inbegrepen.

Niet gepresteerde uren door een afwezigheid of vertraging buiten de wil van de werknemer en onvoorzien (bv. onvoorziene staking van het openbaar vervoer) worden beschouwd als een gerechtvaardigde afwezigheid.

### **Art.41. Vroegtijdig vertrek**

Indien de werknemer voor het einde van de werkdag, uitzonderlijk, het werk wenst te verlaten, moet daartoe de toelating krijgen van zijn direct leidinggevende of de directie.

## **HOOFDSTUK VIII. BEEINDIGING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST**

**Cfr. nieuwe regeling “Eenheidsstatuut” met ingang van 1/1/2014**

### **Art.42. Wijze van opzegging**

De opzegging gebeurt op straf van nietigheid op één van de hiernavolgende wijzen:

Indien de opzegging uitgaat van de werkgever :

1. Door een aangetekende brief: de opzeggingsperiode vangt aan de eerste maandag volgend op de 3e werkdag na de datum van de verzending
  2. Bij deurwaardersexploot: de opzeggingsperiode vangt aan de eerste maandag volgend op de 3e werkdag na de ondertekening van het exploit
- Begin en duur van de opzegging dienen uitdrukkelijk vermeld te worden.

Indien de opzegging uitgaat van de werknemer :

1. Door een aangetekende brief : De opzeggingsperiode vangt aan de eerste maandag volgend op de 3e werkdag na de datum van de verzending
  2. Bij deurwaardersexploot: de opzeggingsperiode vangt aan de eerste maandag volgend op de 3e werkdag na de ondertekening van het exploit
  3. Door overhandiging van een geschrift dat voor ontvangst getekend wordt: de opzeggingsperiode vangt aan de eerste maandag volgend op de ondertekening van het geschrift
- Begin en duur van de opzegging dienen uitdrukkelijk vermeld te worden.

### **Art.43. Termijnen van opzegging**

#### **In dienst voor 1/1/2014**

De rechten die werden opgebouwd als arbeider of als bediende gaan niet verloren. Ze worden berekend in functie van het aantal jaren in dienst op 31 december 2013, en “vastgeklikt” (= oude opzegtermijnen).

Die vastgeklikte rechten worden meegenomen in de verdere loopbaan bij dezelfde werkgever. Bij ontslag door de werkgever worden deze vastgeklikte rechten opgeteld bij de rechten die de werknemer intussen heeft opgebouwd in het nieuwe stelsel.

Als het arbeidscontract dateert van voor 1 januari 2014 en de werknemer neemt zelf ontslag, dan wordt het aantal nog te presteren weken berekend door het aantal weken volgens de nieuwe opzegtermijnen op te tellen bij het aantal weken volgens de oude opzegtermijnen met een maximum van 13 weken.

## Oude opzegtermijnen tot en met 31/12/2013

Arbeiders

<b>Ten minste vijf jaar anciënniteit, al dan niet onderbroken, in de sector van de gezondheidszorg =&gt; verruimde opzegmodaliteiten</b>		
ononderbroken anciënniteit bij dezelfde werkgever	Ontslag uitgaande van de werkgever	Ontslag uitgaande van de werknemer
Minder dan 6 maanden (*)	3 maanden	14 kalenderdagen
6 maanden - minder dan 5 jaar		
5 - minder dan 10 jaar		
10 - minder dan 15 jaar		
15 - minder dan 20 jaar		
20 - minder dan 25 jaar	15 maanden	28 kalenderdagen
25 - minder dan 30 jaar	18 maanden	
...	...	
Start opzeggingstermijn	eerste dag van de maand volgend op die waarin de opzegging betekend werd	maandag volgend op de week waarin de opzegging betekend werd

<b>Ten minste vijf jaar anciënniteit, al dan niet onderbroken, in de sector van de gezondheidszorg, maar ontslag tijdens proef of o.w.v. (brug)pensioen =&gt; Arbeidsovereenkomstenwet</b>		
ononderbroken anciënniteit bij dezelfde werkgever	Ontslag uitgaande van de werkgever	Ontslag uitgaande van de werknemer
minder dan 5 jaar (*)	28 kalenderdagen	14 kalenderdagen
20 jaar en meer	56 kalenderdagen	28 kalenderdagen
Start opzeggingstermijn	maandag volgend op de week waarin de opzegging betekend werd (NB: specifieke regels tijdens proef)	

<b>Geen vijf jaar anciënniteit in de sector van de gezondheidszorg =&gt; CAO nr. 75 en Art. 65/2 AOW</b>		
ononderbroken anciënniteit bij dezelfde werkgever	Ontslag uitgaande van de werkgever	Ontslag uitgaande van de werknemer
Minder dan 6 maanden (*)	28 kalenderdagen	14 kalenderdagen
6 maanden - minder dan 5 jaar	in dienst voor 1 januari 2012: 35 kalenderdagen	



	in dienst vanaf 1 januari 2012: 40 kalenderdagen	
Start opzeggingstermijn	maandag volgend op de week waarin de opzegging betekend werd (NB: specifieke regels tijdens proef)	

<b>(*) minder dan 6 maanden ononderbroken anciënniteit bij dezelfde werkgever</b>		
Indien uitdrukkelijk vastgelegd in de individuele arbeidsovereenkomst of in het arbeidsreglement	Ontslag uitgaande van de werkgever	Ontslag uitgaande van de werknemer
	Minstens 7 kalenderdagen	Hoogstens de helft van de termijn die geldt voor de werkgever
	Er kan bepaald worden dat de opzeggingstermijn begint te lopen op een andere dag dan de maandag volgend op de week waarin de opzegging betekend werd	

#### Bedienden

Jaren dienst	Bruto-jaarloon					
	<= 32.254 EUR		>32.254 EUR		>64.508 EUR	
	Opzeg WG.	Opzeg WN	Opzeg WG	Opzeg WN	Opzeg WG	Opzeg WN (*)
< 5 j	3 m	1,5 m	1 maand per begonnen jaar anciënniteit met een minimum van 3 maanden	1,5 m	1 maand per begonnen jaar anciënniteit met een minimum van 3 maanden	1,5 m
5 - 9 j	6 m	3 m		3 m		3 m
10 - 14 j	9 m	3 m		4,5 m		4,5 m
15 - 19 j	12 m	3 m		4,5 m		6 m
20 - 24 j	15 m	3 m		4,5 m		6 m
25 - 29 j	18 m	3 m		4,5 m		6 m
30 - 34 j	21 m	3 m		4,5 m		6 m
35 - 39 j	24 m	3 m		4,5 m		6 m
40 - 44 j	27 m	3 m		4,5 m		6 m

## Nieuwe opzegtermijnen vanaf 1/1/2014

Anciënniteit	Opzegging door werkgever	Opzegging door werknemer
0 tot minder dan 3 m	2 weken	1 week
Van 3 m tot minder dan 6 m	4 weken	2 weken
Van 6 m tot minder dan 9 m	6 weken	3 weken
Van 9 m tot minder dan 12 m	7 weken	3 weken
Van 12 m tot minder dan 15 m	8 weken	4 weken
Van 15 m tot minder dan 18 m	9 weken	4 weken
Van 18 m tot minder dan 21 m	10 weken	5 weken
Van 21 m tot minder dan 24 m	11 weken	5 weken
Van 2 j tot minder dan 3 j	12 weken	6 weken
Van 3 j tot minder dan 4 j	13 weken	6 weken
Van 4 j tot minder dan 5 j	15 weken	7 weken
Van 5 j tot minder dan 6 j	18 weken	9 weken
Van 6 j tot minder dan 7 j	21 weken	10 weken
Van 7 j tot minder dan 8 j	24 weken	12 weken
Van 8 j tot minder dan 9 j	27 weken	13 weken
Van 9 j tot minder dan 10 j	30 weken	13 weken
Van 10 j tot minder dan 11 j	33 weken	13 weken
Van 11 j tot minder dan 12 j	36 weken	13 weken
Van 12 j tot minder dan 13 j	39 weken	13 weken
Van 13 j tot minder dan 14 j	42 weken	13 weken
Van 14 j tot minder dan 15 j	45 weken	13 weken
Van 15 j tot minder dan 16 j	48 weken	13 weken
Van 16 j tot minder dan 17 j	51 weken	13 weken
Van 17 j tot minder dan 18 j	54 weken	13 weken
Van 18 j tot minder dan 19 j	57 weken	13 weken
Van 19 j tot minder dan 20 j	60 weken	13 weken
Van 20 j tot minder dan 21 j	62 weken	13 weken
Vanaf 21 j	1 week extra per begonnen jaar anciënniteit	13 weken

#### **Art.44. Afwezigheid tijdens de opzeggingstermijn**

De werknemer heeft gedurende de laatste 26 weken van de opzeggingstermijn recht om een dag (of twee halve dagen) per week afwezig te zijn om ander werk te zoeken. Tijdens de periode voorafgaand aan de laatste 26 weken mag de werknemer een halve dag per week afwezig zijn.

De werknemer die geniet van een outplacementbegeleiding mag gedurende de volledige duur van de opzeggingstermijn een dag per week afwezig zijn om ander werk te zoeken

Om de organisatie van de arbeid niet te schaden, moet de werknemer de werkgever van zijn afwezigheid in kennis stellen.

Als een werknemer ziek wordt na de kennisgeving van de opzegging mag de werkgever tijdens de ziekte verbreken. De reguliere verbrekingsvergoeding wordt verminderd met de reeds verlopen periode gedekt door gewaarborgd loon.

#### **Art.45. Opzegging tijdens arbeidsongeschiktheid**

Nadat de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van ziekte of ongeval van de voor onbepaalde tijd aangeworven bediende met meer dan 6 maanden heeft geduurd, kan de werkgever te allen tijde, aan de overeenkomst een einde maken mits vergoeding.

#### **Art. 46. Opzegging bij het bereiken van de pensioenleeftijd ( momenteel 65 jaar)**

De gewone opzeggingstermijnen zijn van toepassing, met een maximum van 26 weken, indien u ontslag geeft om een einde te maken aan een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur, ten vroegste vanaf de eerste dag van de maand volgend op de maand waarin de bediende de leeftijd van 65 jaar wordt.

Deze verkorte opzegtermijn kan niet ingeroepen worden bij een ontslag in het kader van het stelsel van werkloosheid met bedrijfstoelag (brugpensioen) of bij ontslag op de gebruikelijke gevorderde leeftijd die in de onderneming geldt, verschillend aan de wettelijke pensioenleeftijd.

Deze werknemers behouden het recht afwezig te zijn om een nieuwe betrekking te zoeken.

Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd	Opzegtermijn <sup>[2]</sup> na te leven door		Aanvang <sup>[3]</sup>
	de werkgever	de werknemer	
Einde van de overeenkomst op de wettelijke pensioenleeftijd (momenteel 65 jaar)	Zie gewone opzegtermijnen met een maximum van 26 weken	Zie gewone opzegtermijnen	maandag die volgt op de kennisgeving
Beëindiging van de overeenkomst vóór de wettelijke pensioenleeftijd	Zie gewone opzegtermijnen	Zie gewone opzegtermijnen	maandag die volgt op de kennisgeving

#### **Art. 47. Opzegging bij het bereiken van de vervroegde pensioenleeftijd (60 jaar)**

De werknemer kan vervroegd pensioen aanvragen op de leeftijd van 60 jaar. De voorwaarden die hierbij in acht genomen moeten worden, kunnen opgevraagd worden bij de personeelsdienst.

Deze schriftelijke melding kan ten vroegste gebeuren 1 jaar voor de gekozen ingangsdatum. De opzegtermijn bedraagt dan 3 maanden.

De opzegtermijn wordt tot de helft teruggebracht wanneer de bediende minder dan 5 jaar dienst heeft in de onderneming.

## HOOFDSTUK IX. BEEINDIGING OM DRINGENDE REDEN

### Art.48. Redenen van beëindiging om dringende reden

Dringende reden die de verbreking van de overeenkomst rechtvaardigen zijn fouten die het onderling vertrouwen tussen werkgever en werknemer zo ernstig schokken dat alle verdere professionele samenwerking onmiddellijk onmogelijk wordt.

Onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de arbeidsrechtbank, worden als zware fouten die een ontslag op staande voet om dringende redenen rechtvaardigen, aanzien:

- A. Een langdurige of een herhaalde ongerechtvaardigde afwezigheid.
- B. Ernstige tekortkomingen aan het beroepsgeheim.
- C. Het in gevaar brengen van de veiligheid van zichzelf, collega's of kinderen door een grove onvoorzichtigheid of nalatigheid.
- D. Het voorleggen van opzettelijk vervalste of onjuiste getuigschriften, attesten, aanwezigheidskaarten, reis- of onkostenstaten of andere documenten, aan de werkgever, met het oog op bedrog.
- E. Diefstal, ongeacht de waarde van het gestolen goed.
- F. Dronkenschap, immoraliteit, druggebruik tijdens de diensturen.
- G. Weigering van een werk dat tot de uitgeoefende taak behoort, openlijke ongehoorzaamheid of opstandigheid.
- H. Herhaalde kleinere fouten die blijven duren na schriftelijke vermaningen, inbegrepen herhaalde kortere afwezigheden zonder gegronde reden, herhaald te laat komen of te vroeg vertrekken, roken tijdens de werktijd...
- I. Opzettelijke schade.
- J. Weigeren van geneeskundige onderzoeken en verplichte inentingen.
- K. Fysiek of psychisch ruw behandelen van bewoners of vertonen van immoreel gedrag t.a.v. de kinderen.
- L. Misbruik maken van de wet tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag door het onrechtmatig indienen van een klacht.

### Art.49. Termijn van beëindiging

Ingeval van ontslag om dringende reden moet dit ontslag worden gegeven binnen een termijn van 3 werkdagen na de kennisname van de feiten.

## **HOOFDSTUK X. AANSPRAKELIJKHEID**

### **Art.50. Gebruik van materialen**

Iedere werknemer is verantwoordelijk voor het goed gebruik en het onderhoud van de hem ter beschikking gestelde goederen, gereedschappen of materiaal.

Persoonlijke voorwerpen moeten op de daarvoor aangewezen plaatsen worden bewaard. Deze plaatsen laten de werkgever toe om als een goed huisvader voor de persoonlijke voorwerpen te zorgen. De werkgever kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor de beschadiging of diefstal van voorwerpen die de werknemers toebehoren.

### **Art.51. Aansprakelijkheid**

Ingeval de werknemer bij de uitvoering van zijn overeenkomst de werkgever of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor bedrog of zware schuld. Voor lichte schuld is hij enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

De werkgever kan de vergoeding en de schadeloosstellingen die hem krachtens dit artikel verschuldigd zijn en die na de feiten met de werknemer zijn overeengekomen of door de rechter vastgesteld, op het loon inhouden onder de voorwaarde bepaald in art. 23 van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon van de werknemers.

### **Art. 52. Verkeersboetes**

Een verkeersboete die werd uitgeschreven wegens inbreuken van de werknemer tijdens een dienstverplaatsing zijn niet ten laste van de werkgever.

## **HOOFDSTUK XI. Privacy en bijzondere rechten en plichten van alle werknemers**

### **Art.53. Beroepsgeheim**

Alle werknemers zullen de geheimhouding en de grootste discretie ten aanzien van de kinderen, hun ouders, de familie en de bezoekers in acht nemen. Zij mogen volstrekt niets bekend maken van wat zij vernemen over de kinderen, hun familiale situatie, hun behandeling of hun identiteit, ook niet na het beëindigen van de arbeidsovereenkomst, of het vertrek van de kinderen.

De werknemers van de administratie en leidinggevenden zullen ook de geheimhouding en de grootste discretie ten aanzien van andere werknemers in acht nemen. Zij mogen volstrekt niets bekend maken van wat zij vernemen over de financiële gegevens, medische toestand,... ook niet na het beëindigen van de arbeidsovereenkomst van de werknemer.

### **Art.54. Attitude en deontologie**

Alle werknemers worden geacht correct en met respect voor elke persoon om te gaan met kinderen, ouders, familie en collega's.

Alle werknemers worden geacht hun werk nauwkeurig en overeenkomstig de deontologische regels uit te voeren.

Alle werknemers zullen zich steeds professioneel, vriendelijk en voorkomend gedragen tegenover de kinderen, hun ouders, familieleden, bezoekers, medewerkers en directie.

### **Art.55. Niet toegestane activiteiten tijdens de werkuren**

Volgende activiteiten zijn niet toegelaten tijdens de werkuren:

- Consultaties, behandelingen of persoonlijke bezoeken tenzij met voorafgaandelijke toestemming van de direct leidinggevende of de directie.
- Persoonlijk werk.
- Telefoongesprekken, briefwisseling, e-mail, gsm (niet op de werkvloer) of internet voor persoonlijk gebruik, behalve in geval van dringende noodzaak en mits melding aan de direct leidinggevende of de directie.

De directie kan hierop controle uitoefenen

### **Art.56. Gedragsregels inzake houding op sociale media**

#### **I. Uitgangspunt**

De werkgever vertrouwt er op dat haar medewerkers verantwoord zullen omgaan met sociale media en heeft deze gedragsregels opgesteld teneinde de werknemers duidelijke informatie te verschaffen over hoe ze zich dienen te gedragen in het sociale medialandschap.

Werknemers zijn steeds persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud van de informatie die zij verspreiden op sociale media.

Zij dienen er zich bewust van te zijn dat de informatie die zij via sociale media verspreiden gedurende lange tijd "openbaar" wordt en verstrekkende gevolgen kan hebben voor hem/haar zelf en voor de werkgever.

Zij zullen dan ook geen informatie, uitlatingen of standpunten op sociale media plaatsen die zij evenmin via een ander communicatiekanaal zouden meedelen.

De werknemers zullen bij het gebruik van sociale media de nodige aandacht besteden aan de privacy instellingen van de desbetreffende sociale media.

## II. Toepassingsgebied

Deze gedragsregels zijn van toepassing op alle werknemers van de werkgever.

De gedragsregels regelen al het gebruik van sociale media. Werknemers kunnen immers informatie, uitlatingen of standpunten die een impact kan hebben op de werkgever op sociale media verspreiden tijdens hun privé-tijd.

Onder "sociale media" wordt in het kader van deze gedragsregels verstaan: online platformen waar de gebruikers, zonder of met minimale tussenkomst van een professionele redactie, de inhoud verzorgen. Via deze media delen mensen verhalen, kennis en ervaringen. Dit doen zij door berichten te publiceren of door gebruik te maken van ingebouwde reactiemogelijkheden.

Hoofdkenmerken zijn interactie en dialoog tussen de gebruikers onderling.

Voorbeelden van sociale media zijn weblogs, fora, sociale netwerken als Hyves, Facebook en LinkedIn, Twitter, Google+, ...

## III. Gedragsregels

De werknemers zullen de volgende regels in acht nemen bij het gebruik van sociale media:

1. Het is de werknemers niet toegestaan om actief te zijn op sociale media tijdens de arbeidstijd, enkel de directie mag er gebruik van maken indien het werkgerelateerd is.
2. Werknemers zullen geen informatie, uitlatingen of standpunten delen op sociale media
  - die vertrouwelijk is voor de werkgever
  - die schadelijk is voor het imago van de werkgever, andermans waardigheid aantast, discriminerend of beledigend is
  - die vertrouwelijk of schadelijk is voor klanten, leveranciers en partners van de werkgever.
  - waardoor ze deelnemen aan illegale activiteiten.
3. De werknemers respecteren de intellectuele eigendomsrechten van de werkgever en van derden. Zij zullen erover waken dat er geen foto's, filmpjes, logo's, afbeeldingen op sociale media worden geplaatst zonder daarvoor de expliciete toestemming verkregen te hebben van de gefilmde personen, de auteur en de eigenaar van de locatie.
4. De werknemers zullen geen namen vermelden van collega's, klanten, leveranciers of partners van de werkgever zonder dat zij hiervoor de toestemming hebben verkregen van betrokkenen.
5. De werknemers zullen de andere bedrijfsrichtlijnen van de werkgever respecteren bij het gebruik van sociale media.
6. Werknemers kunnen niet spreken namens de werkgever indien zij hiertoe niet gemachtigd zijn door hun leidinggevende.  
Werknemers die in eigen naam spreken op sociale media waarbij een link zou kunnen gelegd worden met de werkgever vermelden uitdrukkelijk dat zij in eigen naam spreken.
7. Werknemers zullen geen bedrijfsprofiel-groep of netwerk aanmaken indien zij hiervoor niet de expliciete toestemming verkregen hebben van hun leidinggevende (werkgever).
8. De werknemers respecteren steeds de privacy van anderen, waaronder bv. het recht op afbeelding. Foto's kunnen niet op sociale media geplaatst worden zonder het expliciet akkoord van de betrokkene(n) en steeds met inachtnaam van de voorwaarden gesteld onder punt 3.
9. De werknemers zullen respect tonen voor de collega's en zullen geen informatie verspreiden via sociale media die de waardigheid en de persoonlijke levenssfeer van anderen kunnen schaden (met inbegrip van pesterijen en ongewenst seksueel gedrag).
10. Werk en privé lopen online gemakkelijk door elkaar. De werknemers dienen er zich bewust van te zijn dat informatie die in beginsel enkel bedoeld was voor vrienden en familie kan worden doorgestuurd naar derden.
11. De werknemers zullen, in geval zij twijfelen of de publicatie van bepaalde informatie een inbreuk uitmaakt op deze gedragsregels, steeds contact opnemen met hun leidinggevende.
12. De werknemers zullen bij de eerste opmerking van de werkgever m.b.t. de inhoud van door hen geplaatste informatie, uitlatingen of standpunten op sociale media deze inhoud onmiddellijk verwijderen.

#### **IV. Controle en sancties**

De werkgever houdt zich het recht voor om het gebruik van sociale media door zijn werknemers te controleren met respect van de regels zoals bepaald in CAO 81 en conform de uitgewerkte regels.

De werkgever houdt zich het recht voor om de sancties opgenomen in hoofdstuk XIV 'Straffen' van het Arbeidsreglement toe te passen in geval van vaststelling van een onregelmatigheid.

Tegen een werknemer die een inbreuk pleegt op de bepalingen van deze gedragsregels, kunnen naast arbeidsrechtelijke sancties ook strafsancties getroffen worden en schadevergoeding gevorderd worden

#### **Art.57. Bedrijfsvrede**

Teneinde de vrede op de werkvloer te behouden, is het niet toegelaten binnen de terreinen en gebouwen van de werkgever samenscholingen te houden, propaganda te voeren, drukwerken te verspreiden of enige activiteit te ondernemen die de goede orde zou kunnen verstoren of de goede zeden en welvoeglijkheid in het gedrang zouden kunnen brengen. Er kan een akkoord van de directie worden gevraagd tot afwijking van dit artikel.

Dit artikel doet geen afbreuk aan de principes van de syndicale vrijheid.

#### **Art. 58. Rookbeleid**

Vanaf 01/01/2014 geldt er een rookverbod tijdens de werkuren. Werknemers kunnen enkel roken tijdens de middagpauze of tijdens de avondpauze en dit buiten aan de personeelsingang.

Verplichting opgelegd door K&G: Uit gezondheidsoverwegingen tov de kinderen mag er minimum ½ uur voor de aanvang van het werk niet meer gerookt worden.

#### **Art. 59. Alcohol- en drugsbeleid**

Vanuit het standpunt van WZC Sint Bernardus Bertem zijn er verschillende redenen om zich te bekommeren om het alcohol- en druggebruik van zijn werknemers. In de eerste plaats houdt het gebruik van deze middelen een reëel risico in voor het welzijn (de gezondheid, de veiligheid en de psychosociale belasting) van de werknemers en hun omgeving. Daarnaast kan middelengebruik de productiviteit en de kwaliteit van het werk aantasten. Het alcohol- en druggebruik van de werknemers kan ten slotte ook het imago van WZC Sint Bernardus Bertem schaden.

De bevordering van het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk is voor het management, in navolging van de welzijnswet, een belangrijk aandachtspunt. Deze beleidsverklaring maakt deel uit van het welzijnsbeleid van WZC Sint Bernardus Bertem.

Werknemers van WZC Sint Bernardus Bertem en eventuele andere op de werkplaats aanwezige personen dienen op een verantwoorde wijze om te gaan met het gebruik van alcohol en andere drugs: de middelenconsumptie mag geen aanleiding geven tot problematische situaties op het werk. Wanneer er zich onverhoopt toch een door middelengebruik veroorzaakte probleemsituatie voordoet, zal het leidinggevend personeel passende maatregelen treffen. Daarnaast zullen zij inzake middelengebruik een voorbeeldfunctie vervullen. WZC Sint Bernardus Bertem gaat ervan uit dat de werknemers zich inzake druggebruik aan de wetgeving ter zake houden.

Er zijn binnen de organisatie afspraken gemaakt over de wijze waarop er met functioneringsproblemen van werknemers wordt omgegaan. Deze volstaan om ook bij onverantwoord of problematisch middelengebruik gepast te kunnen optreden.



### **Afspraken in verband met de beschikbaarheid van alcohol en drugs.**

- Het is niet toegestaan onder invloed van alcohol of elke andere drug te verkeren bij aanvang of tijdens het werk.
- Het is niet toegestaan om alcohol –en drugs te gebruiken, aan anderen te verstrekken of hierover te beschikken (mogelijke uitzonderingen in kader van alcohol zijn geschenken voor jubilea, afscheid e.d.).
- In contracten met derden of onderaannemers zal opgenomen worden dat op het terrein van WZC Sint Bernardus geen alcohol/drugs mag worden gebruikt, verstrekt of beschikbaar mag zijn, met als consequentie eventueel verbreking van het contract bij overtreding.
- Het gebruik van medicijnen welke een invloed (kunnen) zijn op de werkprestaties van de werknemer zijn alleen dan toegestaan wanneer deze medicijnen op doktersvoorschrift worden gebruikt én dit vooraf aan de directe leidinggevende van de organisatie is gemeld zodat deze, evt. na overleg met de bedrijfsarts expliciet toestemming heeft gegeven om (eventueel aangepaste) werkzaamheden uit te voeren.

### **Afspraken in verband met de gelegenheden om alcohol te drinken**

Er geldt altijd een absolute nultolerantie.

- Op uitzonderlijk verzoek kan er van het reglement afgeweken worden, wanneer er bijvoorbeeld bedrijfsfestiviteiten plaatsvinden én mits toestemming van de directie.
- De procedure voor een afwijking aan te vragen gaat als volgt: Het diensthoofd vraagt schriftelijk de toestemming aan de directie.

De directie kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor overmatig alcoholverbruik. Elke werknemer blijft persoonlijk verantwoordelijk voor zijn / haar alcoholverbruik. Het is niet toegestaan onder invloed van alcohol te verkeren tijdens of bij het beëindigen van het werk.

### **Procedure bij acuut alcohol -en drugmisbruik**

- De werkonbekwaamheid wordt vastgesteld door de leidinggevende.
- Wanneer de werknemer ontkent dan kan in geval vermoedelijke alcoholgebruik een gepaste test worden aangeboden waarmee de werknemer zijn onschuld kan bewijzen.
- Weigert of saboteert een werknemer de test dan zal de leidinggevende er voorlopig veiligheidshalve vanuit gaan dat er sprake is van alcoholgebruik.
- Omwille van de veiligheid kan de werknemer onmiddellijk verwijderd worden van de werkvloer.
- De leidinggevende staat in voor het veilig vervoer naar huis. Dit gebeurt met een taxi op kosten van de werkgever.
- Na het incident is er een gesprek nodig tussen leidinggevende en betrokkene om de éénmalige gebeurtenis te regulariseren door opname van een verlofdag.
- Een schriftelijke verslag van het disfunctioneren met de geplande afspraken wordt opgemaakt en ondertekend (a.d.h.v. basisverslag).
- Indien het geen éénmalig incident blijft, kan men overgaan naar de procedure herhaald alcohol- en drugsmisbruik.
- Bij herhaling volgt een sanctie die telkens wordt opgedreven.

### **Procedure bij herhaald alcohol -en drugmisbruik**

- De leidinggevende stelt een disfunctioneren van de werknemer vast.
- De werknemer wordt geconfronteerd met zijn functioneringsprobleem aan de hand van concreet en objectief feitenmateriaal
- De werknemer wordt doorverwezen naar de arbeidsgeneesheer
- In overleg met de leidinggevende en de arbeidsgeneesheer wordt een begeleidingsplan opgesteld.
- De verplichting tot meewerken wordt contractueel vastgelegd.
- Wanneer er afspraken niet worden opgevolgd of indien er geen verbetering volgt, kan men over gaan tot een sanctie.

### **Sancties**

De werkgever legt een sanctie op in verhouding tot de overtreding en in overeenstemming met de algemeen geldende procedures. Dit kan zijn: een schriftelijke aanmaning; een berisping, een schriftelijke ingebrekestelling, of ontslag om dringende reden.

### **Art.60. Persoonsgegevens en kruispuntbank**

Alle werknemers verschaffen, schriftelijk, aan de werkgever alle mogelijke inlichtingen die nodig zijn om de sociale wetgeving toe te passen, om uitkeringen te verkrijgen, te doen schorsen of te beëindigen. Zo zullen zij eveneens spontaan en zonder uitstel de personeelsdienst op de hoogte stellen van elke adreswijziging en elke wijziging van burgerlijke staat, nationaliteit of gezinslast.

In toepassing van art.27. van de wet van 15 januari 1990 houdende de oprichting en organisatie van een Kruispuntbank van de sociale zekerheid, kunnen de werknemers de tekst en de uitvoeringsbesluiten raadplegen via <http://www.ksz-bcss.fgov.be>

### **Art. 61. Kwaliteitshandboek en dienstmededelingen**

In het kader van kwaliteitszorg wordt een kwaliteitshandboek samengesteld. De inhoud van dit kwaliteitshandboek is te raadplegen op elke pc op de werkvloer en is bindend.

Het is verplicht om al de dienstmededelingen te lezen en zich aan de instructies te houden.

### **Art.62. Evaluatie – en functioneringsgesprekken**

Op regelmatige tijdstippen wordt een werknemer uitgenodigd voor een evaluatie- en/of functioneringsgesprek. De procedure is omschreven in het kwaliteitshandboek.

Het verslag van het gesprek wordt ondertekend door de werknemer en de werkgever en bewaard in het personeelsdossier.

### **Art.63. Camerabewaking**

In uitvoering van CAO nr. 68 van de Nationale Arbeidsraad, gesloten op 16 juni 1998, betreffende de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers t.o.v. de camerabewaking op de werkplaats.

Camerabewaking is elk bewakingssysteem met 1 of meer camera's dat ertoe strekt om bepaalde plaatsen of activiteiten op de arbeidsplaats te bewaken vanuit een punt dat zich geografisch op een afstand van die plaatsen of activiteiten bevindt met of zonder het oog op bewaking van de beeldgegevens die het verzamelt en overbrengt.

De ondernemingsraad werd geïnformeerd op 8/11/2016 omtrent de camerabewaking.

De camerabewaking op de arbeidsplaats wordt ingericht met het oog op:

- de veiligheid en de gezondheid;
- de bescherming van de goederen van de onderneming;
- het naleven van het arbeidsreglement

De werkgever wendt de camerabewaking niet aan op een wijze die onverenigbaar is met het uitdrukkelijk omschreven doeleinde. Deze bewaking is uitgaande van deze doeleinden, toereikend, terzake dienend en niet overmatig.

De werkgever verbindt er zich toe in geval van camerabewaking met bewaring van beeldgegevens de verkregen beelden ter goeder trouw en in overeenstemming met het eraan gegeven doeleinde te verwerken.

Indien de werkgever de beelden toch voor andere doeleinden dan deze waarvoor de camerabewaking ingevoerd werd, gebruikt, dan moet de werkgever ervoor zorgen dat dit gebruik verenigbaar is met de oorspronkelijke doeleinden. Bovendien neemt hij alle maatregelen om interpretatiefouten te vermijden.

Het aantal camera's dat in de onderneming aanwezig is, is beperkt tot 28 camera's en deze bevinden zich:

- inkom wasserij
- inkom keuken
- schuifraam wasserij
- personeelsingang aan containers
- personeelsingang / inkomdeur
- inkom Huize Vaerenberg
- plafond voor deur atelier technische dienst (2 stuks) richting lift en richting keuken
- tuin De Vleugt / Het Zonneveld
- terras De Eyckenmolen / TODA
- forum: boven toog
- forumplafond boven buitendeur terras
- plafond inkomsas hoofdinkom
- plafond boven tikklok
- buiten gevel bureel algemeen directeur
- plafond kopielokaal
- plafond inkomzone flats: 1ste verdieping voor de deur naar de burelen
- plafond administratie: aan deur bureel algemeen directeur
- plafond inkomzone administratie.
- Maereland wand zicht op terras/inkomzone flats
- kelder Maereland (2 stuks)
- plafond zone tov lift tussen De Vleugt en Het Zonneveld; (aan beide zijden wand) (2 stuks)
- kribbe achteraan gevel 2 stuks
- kribbe voorgevel 1 boven inkomdeur
- gericht op de personeelsparking

De camerabewaking is voortdurend (de camera's functioneren op permanente wijze)

Enkel de algemeen directeur, de directeur bewonerszorg en de preventieadviseur zijn gemachtigd deze beelden te bekijken.

De beelden worden 1 maand bewaard.

## HOOFDSTUK XII. VOORSCHRIFTEN INZAKE WELZIJN OP HET WERK

### Art.64. Algemene bepalingen

Het is de taak van elke werknemer te zorgen voor het behoud van de gezondheid, de veiligheid, de hygiëne en het welzijn van de kinderen. Daarbij is het behoud van de gezondheid, de veiligheid, de hygiëne en het welzijn op het werk voor elke werknemer van even groot belang. Om dit doel te bereiken legt onze organisatie de nadruk op de preventieve maatregelen die daartoe genomen dienen te worden. Het gaat hier immers om een fundamentele sociale plicht die elk van ons heeft ten opzichte van de kinderen en de collega's in onze organisatie.

Daarom wensen wij elke werknemer te herinneren aan de richtlijnen die onze organisatie als primordiaal beschouwt om zowel de kinderen, hun ouders, bezoekers en collega's te beschermen tegen de aanwezige risico's door de strikte toepassing van de wettelijke voorschriften inzake veiligheid, hygiëne en welzijn op het werk, op elk niveau in onze organisatie vooral wat betreft:

- Opleiding, vorming en geneeskundig onderzoek bij aanwerving en periodisch
- Richtlijnen met betrekking op de werking en het gebruik van installaties en toestellen. In het bijzonder zijn zij verplicht de persoonlijke beschermingsmiddelen te gebruiken die hun ter beschikking worden gesteld en er de grootste zorg voor te dragen: werkkledij, hoofddekseis, brillen of gelaatsschermen, handschoenen of wanten, beschermingsschoeisel, (niet limitatieve lijst).
- Gebruik van grondstoffen en gevaarlijke producten
- Alle geschreven voorschriften
- Een correcte handhygiëne is van cruciaal belang. (zie werkvoorschriften algemene basismaatregelen hygiëne en handhygiëne)

De werknemers worden geacht de bepalingen van de wet inzake het welzijn op het werk te kennen. Voor de naleving ervan moeten zij zich onderwerpen aan de richtlijnen van de preventieadviseur.

### Art.65. Beroepskleding

Werknemers dragen steeds hun eigen kleding. Hierbij gelden de volgende afspraken:

- De kleding moet ergonomisch zijn.
- De kleding moet proper zijn.
- De kleding moet voldoen aan de voorwaarden voor handhygiëne.
- Het dragen van eigen kleding kan geen reden zijn om bepaalde taken niet uit te voeren.
- Het wassen van eigen kleding gebeurt door de werknemer zelf.
- Het WZC is niet aansprakelijk voor schade aan eigen kleding.
- Cfr. De Belgische wetgeving dient elke burger identificeerbaar te zijn. Om deze reden is het verplicht dat het aangezicht van elke werknemer herkenbaar moet zijn. Religieuze tekenen / kledij zij toegelaten, mits zij voldoen aan alle hygiëne-, ergonomische- en veiligheidsnormen. Vb: dient een hoofddoek steeds strak aangebonden te zijn.

### Art.66. Kleedkastjes

Werknemers hebben in de kribbe een handtaskastje ter beschikking. De directie heeft het recht deze handtaskastjes, in het bijzijn van de belanghebbende, te inspecteren. Zij is niet verantwoordelijk voor gestolen of beschadigde persoonlijke voorwerpen.

Bij vooraf geweten langdurige afwezigheid bv. operatie, zwangerschap,..., kan gevraagd worden het handtaskastje leeg te maken zodat dit gebruikt kan worden door de vervanging.

Bij afwezigheid kan het handtaskastje open gemaakt worden, mits aanwezigheid van een werknemersafgevaardigde van de ondernemingsraad of het CPBW.

**Art.67. Gebruik van maaltijden**

De werknemers gebruiken de maaltijden uitsluitend in de personeelsrefter en op het uur door het diensthoofd aangeduid.

Het gebruik van de maaltijd in andere lokalen is streng verboden.

**Art.68. Medische verzorging bij arbeidsongeval**

De werknemer die een wonde, hoe onbeduidend ook, tijdens zijn werk heeft opgelopen, is verplicht deze te laten verzorgen bij een verpleegkundige aanwezig in het woonzorgcentrum.

De werknemers die ingevolge een arbeidsongeval geneeskundige zorgen nodig hebben, mogen de arts, de apotheker en de verpleeginstelling zelf kiezen.

**Art.69. De aangifte van een arbeidsongeval:**

Elk ongeval, hoe klein ook, dient geregistreerd te worden in het EHBO-register, bijgehouden op de personeelsdienst.

De werknemer dient zijn werkgever onmiddellijk te verwittigen van een arbeidsongeval of een ongeval op weg naar of van het werk.

De aangifte van een arbeidsongeval of een ongeval op weg naar of van het werk dient te gebeuren bij de personeelsdienst mits vermelding van volgende inlichtingen in een feitenverslag:

- dag, uur van het ongeval
- aard van de opgelopen verwondingen
- omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan
- eventuele getuigen

De personeelsdienst zal de werknemer begeleiden bij het invullen van de nodige formaliteiten voor de aangifte van het arbeidsongeval. De documenten in te vullen door de arts, zijn verkrijgbaar bij de personeelsdienst.

**Art.70. Geneeskundige onderzoeken**

Alle werknemers moeten zich onderwerpen aan de maatregelen die op hen van toepassing zijn: medisch onderzoek bij aanwerving, jaarlijks medisch onderzoek, periodieke inentingen,...

Het weigeren van de onderzoeken zal onmiddellijk ontslag zonder opzegging noch schadevergoeding tot gevolg hebben.

## HOOFDSTUK XIII. BESCHERMING TEGEN GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEXUEEL GEDRAG OP HET WERK

### Art 71. Beginselverklaring

De directie wil zich ten volle inzetten voor het welzijn van zijn werknemers. Dit houdt volgens ons, onder andere in dat iedereen het recht heeft om te kunnen werken in een aangename, positieve en stimulerende werksfeer. Wij willen dan ook vragen dat jullie zich samen met ons willen inzetten om in de omgang met collega's, leidinggevendenden, medewerkers en klanten, elkaar met wederzijds respect te behandelen.

Dat betekent ook dat elke werknemer zich dient te onthouden van iedere daad van geweld, pestereien en ongewenst seksueel gedrag op het werk. Bovendien zal elke werknemer op een positieve manier bijdragen tot het preventiebeleid en de werksfeer door dergelijke daden niet te tolereren en door ook als getuige van deze daden al het mogelijke te doen om dit gedrag te doen ophouden.

Wij hopen dat deze beginselverklaring voldoende is om het algemeen welzijn na te streven. Voor het geval er zich toch feiten zouden voordoen, worden een aantal procedures uitgewerkt opdat werknemers die met dergelijke zaken worden geconfronteerd kunnen verder geholpen worden.

### Art.72. Definities

**Geweld op het werk** wordt bepaald als elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

Bijvoorbeeld: scheldwoorden, beledigingen...

**Pesterijen op het werk** zijn meerdere gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatige gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon bij de uitvoering van het werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met godsdienst of overtuiging, handicap, leeftijd, seksuele geaardheid, geslacht, ras of etnische afstamming.

Bijvoorbeeld: het slachtoffer isoleren, het slachtoffer verhinderen zich te uiten, in diskrediet te brengen, te compromitteren met zijn gezondheid...

Onder **ongewenst seksueel gedrag op het werk** verstaat men elke vorm van verbaal, non-verbaal of lichamenlijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

Bijvoorbeeld: ontkledende blikken, grove en pijnlijke opmerkingen, onbescheiden uitnodigingen, het tonen van pornografische foto's, misplaatste gebaren.

Iedere daad van geweld, pestereien of ongewenst seksueel gedrag op het werk is verboden en geeft aanleiding tot een onderzoek en, in voorkomend geval, tot toepassing van een gepaste sanctie.

### Art.73. Maatregelen

Volgende maatregelen werden genomen om de werknemers te beschermen tegen geweld, pestereien of ongewenst seksueel gedrag op het werk:

- ♦ de nodige materiële en organisatorische maatregelen zijn genomen om geweld, pestereien of ongewenst seksueel gedrag op het werk te voorkomen:
  - aanduiding van preventieadviseur psychosociale aspecten
  - opstellen van onderstaande procedure

- informeren van de werknemers over deze procedure
- ♦ een preventieplan tot onderzoek van de risico's zal opgesteld worden;
- ♦ de hiërarchie stelt alles in het werk om geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk te voorkomen en te bestrijden;
- ♦ de werknemers en leidinggevenden ontvangen de nodige voorlichting op het gebied van de bescherming tegen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- ♦ de betrokken werknemer die meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan aanspraak maken op maatregelen tot ondersteuning en wedertewerkstelling;
- ♦ specifieke maatregelen ter bescherming van de werknemers die bij de uitvoering van hun werk in contact komen met andere personen op de arbeidsplaats:
  - werknemers kunnen een beroep doen op de preventieadviseur psychosociale aspecten indien zij het voorwerp waren van ongewenst grensoverschrijdend gedrag door derden
  - er wordt een register voor externe feiten bijgehouden bij de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk
  - (psychologische) begeleiding van werknemers die het voorwerp waren van extern ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk, indien zij dit wensen

#### **Art.74. Aanduiding van de preventieadviseur psychosociale aspecten en vertrouwenspersoon**

Voor het preventiedomein psychosociale belasting op het werk (waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag) zijn de preventieadviseurs van het Departement Psychosociale Aspecten van de arbeidsgeneeskundige dienst (zie bijlage 1. Aansluitingen) bevoegd.

#### **Art.75. Interne procedure voor de behandeling van de klachten**

De procedure voor de behandeling van de klachten op het gebied van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk is de volgende.

De werknemer die meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt gevraagd in eerste instantie de aangeklaagde zelf aan te spreken. Lukt dit niet, kan hij zich wenden tot de eigen leidinggevende, de directie of tot de personeelsdienst.

Indien er geen oplossing wordt geboden of indien het om bepaalde redenen niet mogelijk is gebruik te maken van deze kanalen, kan men zich naar keuze wenden tot de vertrouwenspersoon of de bevoegde preventieadviseur. De tijd besteed aan de raadpleging van de vertrouwenspersonen of de preventieadviseur wordt beschouwd als arbeidstijd en de verplaatsingskosten zijn ten laste van de werkgever.

De preventieadviseur hoort de klager en informeert hem over de mogelijkheid om op een informele wijze tot een oplossing te komen via de tussenkomst van een directielid of via een poging tot verzoening met de aangeklaagde. Voor een eventuele verzoening is ook het akkoord van de aangeklaagde nodig.

Indien de werknemer niet via de informele weg tot een oplossing wil komen of aan de informele procedure een einde wil stellen, indien de verzoening niets oplevert of de feiten zich verder voordoen, kan de werknemer onmiddellijk een met redenen omklede klacht indienen bij bovenvermelde vertrouwenspersonen of bij de preventieadviseur.

Om dergelijke klacht te kunnen indienen, moet de werknemer vooraf een persoonlijk onderhoud gehad hebben met de vertrouwenspersoon of preventieadviseur. Dit onderhoud moet plaatsvinden binnen 8 kalenderdagen volgend op zijn wilsuitdrukking om klacht neer te leggen.

De klacht moet worden neergelegd onder de vorm van een document dat door de werknemer gedateerd en ondertekend wordt en de volgende elementen bevat:

- het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen;
- een nauwkeurige omschrijving van de feiten;
- het tijdstip en de plaats van de feiten;
- de identiteit van de beklagde.

De ontvanger van de klacht ondertekent een kopie ervan als ontvangstbewijs en bezorgt die terug aan de werknemer. Op deze kopie wordt vermeld dat het onderhoud heeft plaatsgevonden.

Van zodra de bevoegde preventieadviseur de klacht heeft ontvangen, deelt hij dit samen met de identiteit van de werknemer onmiddellijk mee aan de werkgever zodat deze weet dat het slachtoffer ontslagbescherming geniet. Hij deelt zo snel mogelijk aan de aangeklaagde de feiten mee die hem ten laste worden gelegd.

De preventieadviseur onderzoekt de klacht binnen een termijn van 3 maanden (die mits toestemming van de werkgever, 3 keer met 3 maanden verlengd kan worden), te rekenen vanaf het indienen van de klacht. Tijdens deze termijn hoort hij iedereen die nuttige informatie kan aanbrenge(n) (zowel de beklagde als getuigen) en stelt hij een schriftelijk advies op dat hij aan de werkgever overhandigt. Dit advies bevat de volgende elementen:

- de samenvatting van de feiten;
- desgevallend, het resultaat van de verzoeningspoging;
- voor zover de vastgestelde gegevens het toelaten, een gemotiveerd advies over de vraag of deze feiten al dan niet kunnen worden beschouwd als een uiting van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- de analyse van de primaire, secundaire en tertiaire oorzaken van de feiten;
- de maatregelen die moeten worden getroffen om een einde te stellen aan de feiten in dit individuele geval;
- andere toe te passen preventiemaatregelen.

Vervolgens informeert de werkgever de klager en de aangeklaagde over de individuele maatregelen die hij van plan is te nemen. Als deze maatregelen een wijziging van de arbeidsvoorwaarden met zich mee kunnen brengen, dan moet de werkgever de werknemer ook een afschrift van het bovengenoemd advies meedelen en hem uitnodigen voor een onderhoud. De werknemer kan zich laten bijstaan door de vakorganisatie of een raadsman.

Het individuele klachtendossier wordt door de bevoegde preventieadviseur onder zijn uitsluitende verantwoordelijkheid bewaard. Het wordt ter beschikking gehouden van de ambtenaar belast met het toezicht, met uitzondering van de persoonlijke gegevens die bij het afleggen van de verklaringen werden vastgesteld.

Wanneer de werkgever geen preventiemaatregelen neemt of de feiten van ongewenst gedrag blijven zich voordoen, wendt de bevoegde preventieadviseur zich tot Toezicht Welzijn op het Werk. De werknemer kan zich ook rechtstreeks wenden tot de dienst Toezicht Welzijn op het werk om een met redenen omklede klacht in te dienen. Het onderzoek zal echter steeds gebeuren door de preventieadviseur psychosociale aspecten.

De werknemer kan ook gebruik maken van deze interne procedure wanneer hij meent op het werk slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag afkomstig van een derde. Bij de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk wordt eveneens een register voor



externe feiten bijgehouden. Deze gegevens worden op anonieme wijze opgenomen in het jaarverslag en maakt het mogelijk om preventieve maatregelen te treffen.

#### **Art.76. Bescherming tegen ontslag**

De volgende werknemers genieten **ontslagbescherming**:

- de werknemer die een met redenen omklede klacht heeft ingediend bij de vertrouwenspersoon of bij de preventieadviseur;
- de werknemer die een klacht heeft ingediend bij de ambtenaar belast met het toezicht;
- de werknemer die een klacht heeft ingediend bij de politiediensten, een lid van het openbaar ministerie of de onderzoeksrechter;
- de werknemer die een rechtsvordering instelt of voor wie een rechtsvordering wordt ingesteld;
- de werknemer die optreedt als getuige door het feit dat hij in het kader van het onderzoek van de klacht in een ondertekend en gedateerd document de feiten die hijzelf heeft gezien of gehoord en die betrekking hebben op de toestand die het voorwerp is van de klacht, ter kennis brengt van de bevoegde preventieadviseur of door het feit dat hij optreedt als getuige in rechte.

Indien de werkgever de werknemer toch ontslaat, moet de reden tot ontslag vreemd zijn aan de klacht, de rechtsvordering of de getuigenverklaring.

Deze bescherming begint vanaf de formele indiening van de met reden omklede klacht bij de preventieadviseur, de vertrouwenspersoon of de medische inspectie, vanaf het afleggen van de getuigenverklaring of vanaf het instellen van de rechtsvordering. De bescherming dekt een periode van 12 maanden na indiening van de klacht of aflegging van de getuigenverklaring. Ingeval een rechtsvordering werd ingesteld, loopt de bescherming tot 3 maanden na het in kracht van gewijsde gaan van het vonnis.

#### **Art.77. Sancties.**

Indien de klacht gegrond blijkt, stelt de preventieadviseur de werkgever op de hoogte van de met reden omklede klacht en stelt hem voor om passende maatregelen te nemen om een einde te stellen aan de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk. De werknemer wordt in kennis gesteld van de gevolgen die aan de zaak worden gegeven.

In dat geval en, zonder afbreuk te doen aan de sancties die kunnen voortvloeien uit rechtsvordering die door het slachtoffer werd ingesteld (art 442bis van het strafwetboek), zal de werkgever de pleger van de feiten een sanctie in verhouding tot de inbreuk opleggen. In dit kader verwijzen wij naar de bepalingen van Hoofdstuk XIV. "Straffen" van onderhavig reglement betreffende de sancties.

De werknemer mag echter geen misbruik maken van de klachtenprocedure. Hieronder verstaat men het feit dat de procedure uit wraak of kwade trouw gebruikt wordt met als enig doel de reputatie van de beschuldigde in het gedrang te brengen.

Onrechtmatig gebruik van de procedure kan aanleiding geven tot toepassing van de sancties voorzien in Hoofdstuk XIV "Straffen" van onderhavig arbeidsreglement en zelfs tot ontslag om dringende reden.

#### **Art.78. Verdere preventiemaatregelen.**

Voor zover zij niet opgenomen zijn in het onderhavige reglement wordt voor de concrete preventiemaatregelen inzake geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk verwezen naar het Globaal Preventieplan en de Jaarlijkse Actieplannen.

## **HOOFDSTUK XIV. STRAFFEN**

### **Art.79. Redenen van straffen**

Elke werknemer die de bepalingen van dit arbeidsreglement overtreedt of de wettelijke verplichtingen niet respecteert, en die niet aanzien worden als een zwaarwichtige reden voor onmiddellijke verbreking van de arbeidsovereenkomst, kan na de nodige onderzoeksmaatregelen en nadat betrokkene is gehoord, worden gestraft.

Inzonderheid gaat het hier over de volgende bepalingen:

- Het punteren of laten punteren door een andere persoon.
- De werknemer die verantwoordelijk wordt bevonden voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.
- Ongerechtvaardigde afwezigheid.
- Niet naleven van afspraken in dit arbeidsreglement, inzonderheid afspraken i.f.v. het dragen van beroepsleding, i.f.v. het rookbeleid, i.f.v. beroepsgeheim en attitude,...

### **Art.80. Aard van de straffen**

- Mondelinge berisping.
- Schriftelijke aanmaning.
- Tijdelijke buitendienststelling gedurende 1 of meerdere dagen zonder loon of vergoeding.
- Stopzetten van verhogingen gedurende 2 jaar.
- Terugzetting in graad.
- Ontslag tegen betaling van vergoeding.

De opgelegde sancties worden, op straffe van nietigheid, uiterlijk de eerste werkdag na die waarop een tekortkoming is vastgesteld, door de werkgever of zijn aangestelde, ter kennis gebracht van diegene die de sanctie heeft opgelopen.

### **Art.81. Register**

Voor de datum van de eerstvolgende uitbetaling van het loon wordt de opgelegde straf ingeschreven in een register waarin tegenover de naam van de betrokken werknemer, de datum, de reden alsook de aard van de straf worden vermeld. Het register moet telkens worden voorgelegd wanneer de bevoegde ambtenaren daarom verzoeken.

### **Art.82. Aanmaningen**

3 schriftelijke aanmaningen kunnen aanleiding geven tot de opzegging of tot de onmiddellijke verbreking van de arbeidsovereenkomst zonder betaling van loon of vergoeding.

## **SLOTBEPALING**

Attest van bespreking op de ondernemingsraad.

Het reglement werd op 6/12/2016 besproken op de ondernemingsraad.

Op 17/01/2017 werd over dit reglement een akkoord bereikt binnen de ondernemingsraad.

Dit nieuwe reglement wordt van kracht op 18/01/2017.

Datum en handtekening van de leden van de ondernemingsraad

Werkgeversdelegatie:

Werknemersdelegatie:

## BIJLAGEN

### Art.83.

De bij dit reglement gevoegde bijlagen maken integraal deel uit van het arbeidsreglement.

#### Bijlage 1. Aansluitingen

Kas voor kinderbijslagen:      Acerta kinderbijslagfonds  
Diestsevest 14 - 3000 Leuven  
Aansluitingsnummer: 8/098310

Kas voor jaarlijkse vakantie:      Rijkskas voor jaarlijkse vakantie  
Elyzeese Veldenstraat 12 - 1050 Brussel  
Aansluitingsnummer: 11-1625860-64

Verzekeringsmaatschappij voor arbeidsongevallen:      KBC  
Diestsepoort 1 - 3000 Leuven  
Polisnummer: 26.114.521/0604

Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk:      IDEWE  
Interleuvenlaan 58 - 3001 Heverlee  
016/39.04.38  
Aansluitingsnummer: 828913-4

Voor het preventiedomein psychosociale belasting op het werk (waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag) zijn de preventieadviseurs van het Departement Psychosociale Aspecten van IDEWE vzw bevoegd.

Gelieve contact te nemen met IDEWE om de aan ons toegewezen preventieadviseur te contacteren. Zij zijn bereikbaar via het telefoonnummer van het IDEWE secretariaat: 016/39 04 38 of via email: [Leuvenpsychosocialeaspecten@idewe.be](mailto:Leuvenpsychosocialeaspecten@idewe.be)

Toezicht op het welzijn op het werk:      Philipssite 3A bus 8 – 3000 Leuven

Sociale inspectie Provincie Brabant:      Philipssite 3A bus 8 – 3000 Leuven

Sociaal secretariaat:      Acerta Sociaal secretariaat  
Diestsevest 14 – 3000 Leuven

## Bijlage 2. Leden van de ondernemingsraad en het CPBW (2016 -2020)

### Ondernemingsraad

Werkgever Lieve Schuerman  
Bart Coessens

#### Werknemers

Kiescollege bediende	DEUXBOUTS NADINE	ABVV	Personeelsafgevaardigde
	HAINÉ ANNELIES	ABVV	Personeelsafgevaardigde
	NICLAES MARIAN	ABVV	Personeelsafgevaardigde
	CLAERHOUT BRIGITTE	ACV	Personeelsafgevaardigde
	THOMASSETTI ISABELLE	ACV	Personeelsafgevaardigde
	CLAESEN KATY	ACV	Plaatsvervangende afgevaardigde
Kiescollege arbeiders	VAN LAER NATHALIE	ACV	Personeelsafgevaardigde
	ALLEMEERSCH LAURENS	ACV	Plaatsvervangende afgevaardigde

Personeelsdienst Werner Van den dries

### CPBW

Werkgever Lieve Schuerman  
Bart Coessens

#### Werknemers

Kiescollege bediende	HAINÉ ANNELIES	ABVV	Personeelsafgevaardigde
	NICLAES MARIAN	ABVV	Personeelsafgevaardigde
	DEUXBOUTS NADINE	ABVV	Personeelsafgevaardigde
	CLAERHOUT BRIGITTE	ACV	Personeelsafgevaardigde
	THOMASSETTI ISABELLE	ACV	Personeelsafgevaardigde
	CLAESEN KATY	ACV	Plaatsvervangende afgevaardigde
Kiescollege arbeiders	VAN EYSENDEYK MONIQUE	ACV	Personeelsafgevaardigde
	ALLEMEERSCH LAURENS	ACV	Plaatsvervangende afgevaardigde

Interne dienst Yvan Tollet  
Externe dienst dr. A. Reinquin  
Personeelsdienst Werner Van den dries